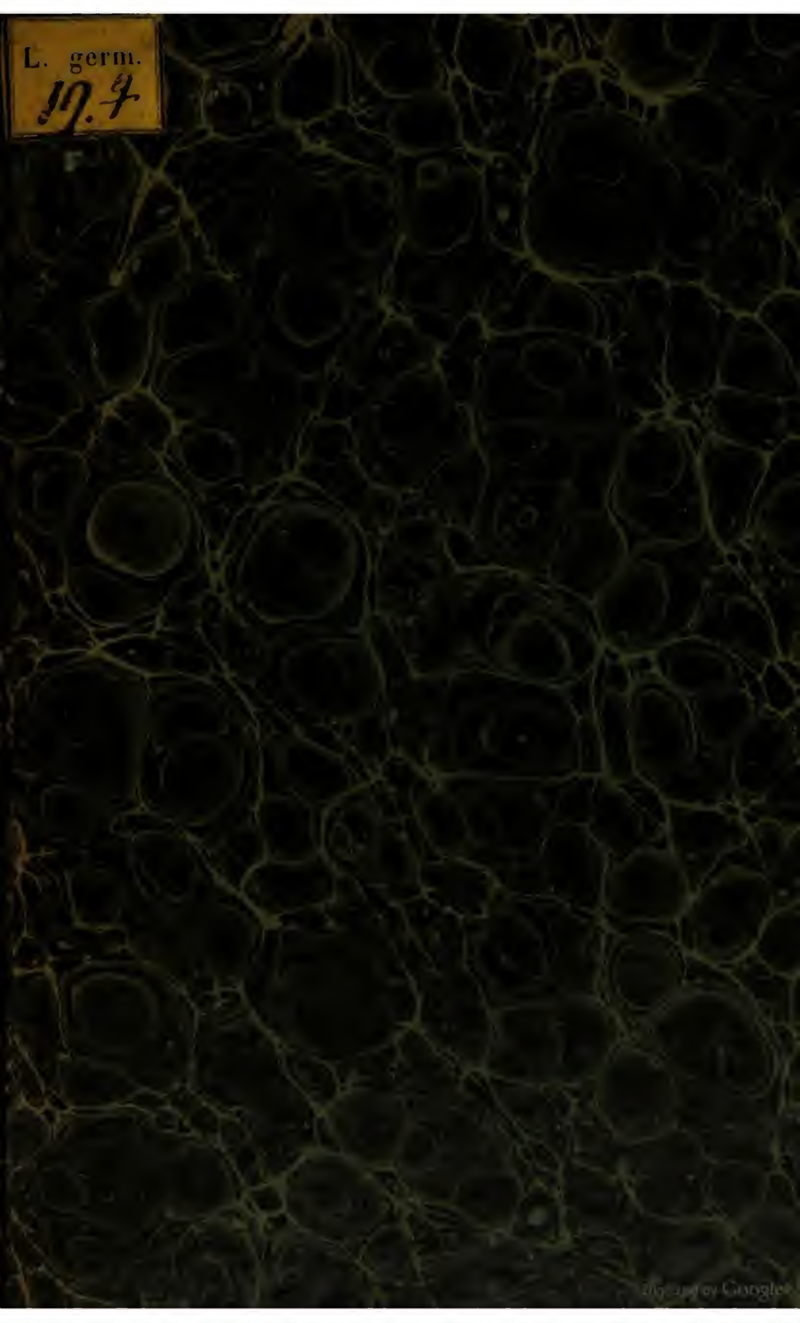








# Theorie des Geschäfts-Styles

mit besonderer Hinsicht auf

# Militär-Dienst-Schriften.

---

Zunächst für angehende Officiers.

Zweyte Auflage.

---

München, 1833.
Joseph Lindauer'sche Buchhandlung.
(Ch. Th. Fr. Sauer.)

**Usus et ratio.**

# Theorie des Geschäfts-Styles.

## Einleitung.

### §. 1.

Geschäfte nennen wir (nach dem Sprachgebrauche) solche Aeußerungen der menschlichen Thätigkeit, welche aus unsern gesellschaftlichen und bürgerlichen Verhältnissen hervorgehen. Sie sind entweder öffentliche (amtliche, dienstliche) oder eigene (Privat-) Geschäfte, je nachdem sie von der Regierung eines Staates und deren Behörden — oder aber zwischen den Staatsbürgern selbst, ohne Mitwirkung und Dazwischenkunft der Obrigkeit, betrieben werden.

Wenn daher unter Styl überhaupt die Darstellungsweise der Gedanken vermittelst der Worte verstanden wird: so heißt ins Besondere derjenige Styl, welcher zunächst eigene oder öffentliche An-

gelegenheiten zum Inhalte hat, — Geschäfts-Styl.

Nach einer ältern Eintheilung hat man alle öffentlichen Geschäfte unter zwey Arten begriffen: unter Hof- und Gerichts-Geschäfte; daher man auch nur einen Curial- und einen Canzley-Styl kannte. In neuern Zeiten aber haben sich diese Verhältnisse bestimmter ausgeschieden; und so entstand denn, wie für jeden andern Geschäftskreis, auch für den militärischen eine eigene Art von schriftlicher Ausdrucksweise, die unter der Benennung Militär-Dienst-Styl bekannt ist.

*) Ein stylisirter Aufsatz soll, wie jedes Kunstwerk, ein aus gleichartigen, unter sich zusammenhängenden Theilen bestehendes Ganzes bilden. Schriften, worin die Puncte zwar kurz, aber ohne logische Vollständigkeit aufgeführt werden, heissen summarische; und diejenigen, worin die Puncte zwar ordentlich, aber ohne grammatischen Zusammenhang aufgestellt werden, tabellarische. Beyde Arten dienen also nicht zum eigentlichen Vorwurfe unsers Handbuches. Denn obgleich ins Besondere die Tabellen (welche auch unter den Benennungen Listen, Rostern, Ausweise u. dgl. bekannt sind) unter den Dienstschriften einen sehr bedeutenden Rang einnehmen, so hängen sie doch weniger mit dem Dienst-Style, als mit der Dienst-Praxis

zusammen; und die Kenntniß ihrer innern und äußern Construction muß dort erhohlt werden, wo sie, ihrer Materie und Form nach, sogar in vorschriftsmäßigen Formularen vorgewiesen werden, — nämlich in der Dienstlehre.

§. 2.

Die Wichtigkeit eines gebildeten Dienst-Styles ist in unsern Zeiten lebhaft gefühlt und anständig beachtet worden. Das Vorurtheil, „es liege beym Geschäfte nimmer und nirgends an der Form, sondern lediglich an der Materie" ist verschwunden, und hat der bessern Ueberzeugung Platz gemacht, daß, je mehr das Geschäft Raum gewinnt, auch die Sprache an Bildung zunehmen müsse. Denn eine pedantische Steifheit der Form beleidigt nicht bloß den guten Geschmack, sondern sie schlägt auch (was die Hauptsache ist) den Geist selbst in Fesseln, so daß er sich nur innerhalb des beengten, herkömmlichen Ideenkreises kümmerlich bewegen kann.

Diese Bemerkungen gelten denn besonders auch für den Krieger. Denn die Zeiten, wo man, um ein tüchtiger Officier zu seyn, nur das Schwert, nicht auch die Feder zu führen brauchte, sind vorbey, seitdem die Art, Kriege zu führen, nicht mehr ein bloßes Handwerk, sondern ein, in jeder Hinsicht wissenschaftlich gebildeter Beruf ist. Selbst der Subalterne, obwohl ihn sein Geschäftskreis selten zu schriftlichen Arbeiten, wenigstens nicht von forma-

lem Belange, auffordert, kann sich jener billigen Zumuthung nicht entziehen, weil im Militär-Stande, wenn irgendwo, jeder Untergeordnete mit Kenntniß und Fertigkeit ausgerüstet dastehen muß zur Behauptung eines höhern Postens. — Hiezu kommt noch der Umstand: Der Styl bleibet — Styl, es mag nun der Vortrag mündlich oder schriftlich heißen. Wenn nun der militärische Geschäftsmann (was unbestritten ist) des mündlichen in seiner Art ganz mächtig seyn muß, so darf er den schriftlichen schon aus dem Grunde nicht gering achten, oder wohl gar vernachlässigen, weil er nur durch ihn in den Geist der Sprache und seiner Sprache immer mehr eingehen, und sein natürliches Redetalent durch Kunst vollkommen ausbilden wird.

*) Man kann darum auch jene Ausflüchte so mancher ältern (ob auch neuern?) militärischen Schriftsteller „als seyen stylistische oder grammatische Fehler bloß Kleinigkeiten, von denen ihr Metier abstrahire u. dgl." einem Krieger, der heut zu Tage auf Bildung Anspruch machen will, schwerlich mehr zu gut halten. Man könnte ihm sonst (anderer nicht zu erwähnen) das Beyspiel des großen Pompejus vorstellen, der bey der Aufschrift am Tempel der Victoria, in der Ungewißheit, ob tertio oder tertium consul geschrieben werden sollte, das Wort abzukürzen befahl; nur um

auf einem öffentlichen Denkmahle nicht fehlerhaft zu schreiben. Der Mann (bemerkt Sonnenfels *), der es nicht unter seiner Größe hielt, die Sorgfalt für die Sprachrichtigkeit so weit zu treiben, hatte über Mithridates, die Cilicier und unzählbare Völker Asiens triumphirt, und (nach Cicero's Ausdrucke) was vor ihm die Gränze des Römischen Reichs gewesen, zu dessen Mittelprovinz gemacht.

§. 3.

Zwar sollte man glauben, daß jeder Geschäftsmann, welcher sich überhaupt eine richtige Denk- und Schreibweise seit Jahren angebildet hat, in Abfassung aller vorkommenden Dienstschriften um so weniger Schwierigkeiten finden werde, da der zu behandelnde Stoff ganz in seinen Beruf verwebt, und die Form mit der einfachsten Natur zufrieden ist. Allein nebst den störenden und beengenden Zeit- und andern Umständen, welche eine ruhige und reife Ueberlegung selten zulassen, erschweren dieß Geschäft noch dazu die vielen Mißhelligkeiten, welche zwischen den gleich starken Forderungen des Dienst- und Sprachgebrauches eintreten, und die noch größern Bedenklichkeiten, welche, besonders bey wichtigen Angelegenheiten, zur Vermeidung jedes Mißgriffes oder Aufenthalts sorgsam zu vermeiden sind, so daß

*) Ueber den Geschäftsstyl.

sogar jedes Wort auf der Goldwage der Vorsicht abgewogen zu werden verdient. Zwar begnügt sich der Dienst-Styl, ohne den geringsten Aufwand von eigentlicher Beredsamkeit, mit der natürlichsten Simplicität; aber eben darum ermangelt er auch aller der rednerischen Mittel zur Verdeutlichung und Belebung des Vortrages; und er muß daher, was die Beredsamkeit durch eine bilderreiche, künstliche Darstellung leicht erreicht, durch eine einfache, schmucklose Einkleidung zu bezwecken suchen. Die höchste Kunst ist aber, der Natur gemäß zu schreiben.

*) Auf der andern Seite kann aber auch nicht geläugnet werden, daß in dem Maße, als die Bildung irgend eines Geschäftes zunimmt, auch die Leitung desselben an Leichtigkeit, wie an Bestimmtheit gewinne. Man denke nur an den Schlendrian der Formulare, welche ehemals den Geschäfts-Styl eben so erschwerten als verunzierten. Da mußte zwischen mehr- oder wenigern, an einem bestimmten Orte angewiesenen Bindewörtern die Gedankenreihe immer eingepreßt werden, sie mochte von was immer für einem Umfange oder Inhalte seyn. Daraus entstanden nun natürlich Perioden von ungeheurer Länge und der verwickeltsten Verbindung, so, daß das Einengen und Ineinanderflicken der Gedanken dem Schreibenden eben so viel Mühe und Ver-

druß machten, als dem Leser das Entwickeln und Auseinanderlegen. Der neuere Geschäfts-Styl hingegen, wenn er sich überhaupt an die vorschriftsmäßigen Formulare und an die gebräuchliche Terminologie hält, darf übrigens in der Anordnung und Ausführung der Gedanken sich frey und natürlich äußern. Doch, wohlgemerkt! Je mehr Nachsicht vom Geschäfte vergönnt wird, desto größere Ansprüche werden von der Kunst gemacht.

§. 4.

Um in diesem eben so wichtigen als schwierigen Gegenstande die nöthige Bildung sich anzueignen, dazu dient freylich die Praxis als die beste Lehrmeisterinn. Nur müsse sie, sey sie nun Composition oder Lectüre, mit Ueberlegung und Beurtheilung (Meditation und Kritik) betrieben werden, weil eine flüchtige, regellose Behandlung eher Nachtheil als Vortheil bringen würde. Daher ist die Theorie nicht nur eine nützliche, sondern sogar nothwendige Beyhülfe zum Studium des Dienst-Styles. Denn indem sie, als systematische Uebersicht des Ganzen, die Regeln aufstellt, wonach die besondern Fälle beurtheilt und behandelt werden sollen: so wird die Praxis dadurch in den Stand gesetzt, sowohl fremde Arbeiten gründlich zu prüfen, als auch eigene richtig durchzuführen. Theo-

rie und Praxis stehen also, wie einige dafürhalten, keineswegs einander feindlich gegenüber, sondern sie reichen sich vielmehr (wenn man so sagen darf) hülfreich die Hände, so daß die erstere gleichsam den Weg weiset, den die andere zu machen hat. Wenigstens gelangt die Praxis, an der Hand der Theorie, wo nicht geschwinder, doch sicherer zum Ziele.

---

## Erster Abschnitt.

## Von dem Geschäfts-Style überhaupt.

---

§. 5.

Der Hauptzweck einer Dienstschrift, so wie jedes schriftlichen Aufsatzes, geht dahin, daß in dem Verstande des Lesers dieselben Vorstellungen und in der Art erweckt werden, wie sie, in Uebereinstimmung mit den Gegenständen (dem Inhalte, dem Umfange und dem Verhältnisse nach), dem Verstande des Verfassers selbst vorschweben. Wir begreifen die, hieraus für den Vortrag sich ergebenden, allgemeinen Eigenschaften überhaupt unter dem Ausdrucke: Richtigkeit.

Nebst dem aber sind bey jeder Dienstschrift noch verschiedene Nebenzwecke zu erreichen, welche darin bestehen, daß der Vortrag dem besondern Inhalte

des Schreibens, der jedesmahligen Absicht des Schreibenden, endlich dem eigenthümlichen Bildungsgrade des Lesers angepaßt werde. Wir begreifen diese besondern Eigenschaften, als eben so viele Modificationen des Vortrags, unter dem Ausdrucke: Angemessenheit.

*) Der Styl (sagt Büffon) ist der Mensch selbst. Diese Sentenz könnte man auch als Maxime anwenden, und z. B. behaupten: Gleichwie der gebildete Krieger sich in seinem Berufe trägt und benimmt, in allem bestimmt, zuverlässig und dienstgemäß handelt; wie er, ohne seinem Charakter zu vergeben, sich in die Verhältnisse und Personen fügt, — mit Würde, aber ohne Hochmuth, mit Gefälligkeit, aber ohne Complimente, mit Anstand, aber ohne Ziererey handelt und redet: so soll auch sein Styl beschaffen seyn. Der feste, auf Grundsätzen beruhende Charakter äußert sich überall und immer auf dieselbe Weise, sey's in Rede oder Handlung; und er bedarf nur hie und da einer leisen, äußern oder innern, Anregung, um ihn, unter den verschiedensten Umständen, der Regel gemäß zu bestimmen. Wo hingegen dieser Charakter fehlt, da wird, trotz den gründlichsten und umfassendsten Vorschriften, das Wort, wie die That, unsicher und unstät bleiben.

# I.

## Von der Richtigkeit (Correctheit) und den ihr untergeordneten Eigenschaften.

§. 6.

Der Qualität nach soll der Vortrag so wohl mit der Sache, die er bezeichnet, als auch mit dem Dienste, den er betrifft, vollkommen übereinstimmen. Daher Wahrheit und Ueblichkeit.

a) Hinsichtlich der Gedanken.

Wahr denken wir, wenn unsere Vorstellungen aus einem richtigen, reinen und vollen Gesichtspuncte aufgefaßt werden, so daß sie gleichsam unverfälschte Abdrücke der Gegenstände selbst sind. Ohne hier der absichtlichen Täuschungen zu erwähnen, die ohnehin dem wahrheitliebenden Manne ganz fremd sind: so gibt es noch viele und mancherley Mißverständnisse, welche theils aus Mangel an Aufmerksamkeit, an Geduld und Anstrengung, theils aus dem oft unmerklichen Einflusse der Vorurtheile und Leidenschaften entstehen. Hiezu kommen dann noch viele andere hindernde und beschwerende Umstände, besonders in militärischen Geschäften, wo meistens die Erscheinungen nur Ein Mahl, flüchtig und verworren vorüber gleiten, so daß selbst die geübteste und angestrengteste Beobachtungsgabe selten ganz genügende Materialien zu dem erwünschten Resultate liefern kann. — Diese

Andeutungen (denn mehr wird man hier nicht erwarten) sollen übrigens nur zu einem desto größern Eifer im Suchen, und zu einem weisen Mißtrauen im Finden ermahnen.

Uebereinstimmend mit dem Dienste, d. h. üblich denken wir, wenn unsere Vorstellungen einzig aus dem Gesichtspuncte aufgefaßt werden, der uns, vermöge unseres Dienstverhältnisses, zusteht. Jeder Gegenstand hat nähmlich seine verschiedenen Seiten; und jeder Stand, jedes Geschäft muß nur die Eine, seinem Berufszwecke entsprechende, Seite ins Auge fassen. Man denke nur z. B. einen Berg als Object für den Geographen, für den Oekonomen, für den Mineralogen, für den Ingenieur. Die Beschreibung des Objectes an sich kann zwar im Ganzen nur Eine seyn; aber in Beziehung zu den besondern Zwecken der Beobachter wird jede für sich sehr verschieden ausfallen. So wird der Krieger irgend eine militärische Handlung nur als eine dynamische Erscheinung betrachten, und darnach Veranlassung und Folge, Angriff und Widerstand, Ursachen und Wirkungen beurtheilen, ohne dabey, wie etwa der Mensch an sich, das Schauerliche und Verderbliche in Anschlag zu bringen. Ueberhaupt fallen die Urtheile ganz verschieden aus, je nachdem man die Gegenstände und Thatsachen aus diesem oder jenem Gesichtspuncte beobachtet; und wer nicht von allem zu abstrahiren versteht, was dem Dienste

ste überhaupt und sogar dem besonderen Zwecke der Sendung z. B. bey Recognoscirungen, fremde ist: dessen Ansichten und Aeusserungen werden, gegen Wissen und Willen, oft irrig, allzeit undeutlich seyn.

b) Hinsichtlich der Worte.

Uebereinstimmend mit den Gedanken, d. h. wahr drücken wir uns aus, wenn Wörter und Sätze unsern Begriffen und Urtheilen vollkommen, im Wesentlichen wie im Zufälligen, entsprechen. Fehlerhaft sind daher (ohne der ganz verkehrten oder widersprechenden Ausdrücke zu gedenken): 1) Zweydeutige und schwankende Ausdrücke z. B. die Uhlanen, welche die Kosaken niedergehauen haben (wobei man nicht weiß, wer niedergehauen wurde); ein unverbesserlicher Mensch, (im Schlechten oder im Guten?); gewisse Mittel ergreifen (unbestimmte oder bestimmte?) auf dem Platze bleiben (getödtet werden? oder den Platz behaupten?); der Feind scheint sich zurückzuziehen; der Feind muß viel verloren haben; der Feind mag großen Widerstand leisten; es dürfte zur Action kommen, u. dgl. — 2) Uebertriebene oder auch zu verkleinernde Ausdrücke, z. B. im Blute waten, mit Ruhm bedecken, wie Mauern stehen, wie Löwen fechten, ganze Regimenter niederhauen, mit dem Bajonette werfen, wie Spreu zerstäuben, eherne Colonnen, außerordentliche Hal-

tung; und andere dergleichen Hyperbeln, wovon der neuere Französische Militär-Styl strotzte.

Uebereinstimmend mit dem Dienste, d. h. üblich drücken wir uns aus, wenn Worte und Wortverbindungen dem allgemeinen Sprachgebrauche und ins Besondere dem militärischen entsprechen, so fern dieser nähmlich durch das Ansehen der meisten und wichtigsten Schriftsteller festgesetzt ist. Gegen den erstern verstoßen: 1) Alle sprachwidrige Beugungen und Verbindungen; z. B. die zweifelhafte (st. zweifelhaften) Ansprüche; ohne allem Nutzen und Erfolge; der aufhabenden Pflicht gemäß (st. der auferlegten); während der anstellenden Untersuchung (st. anzustellenden (?) oder angestellten); die mir unterhabende Compagnie (st. untergeordnete, untergebene, beygegebene, von mir befehligte, meine Compagnie) u. a. m. — 2) Solche veraltete oder neumodische, Provincial- oder ausländische Wörter und Redensarten, welche der gebildete Styl durch gebräuchlichere und bessere zu ersetzen weiß; z. B. Donnerbüchse, st. Kanone, Brummer, st. schweres Geschütz; Füßler, st. Infanterist; Rauferey, st. Gefecht, Zweykampf; Schmarre, st. Narbe; Attaque, st. Angriff; Assaut, st. Sturm, Sturmlauf; Armistice, st. Waffenstillstand; présence d' esprit, coup d' oeil militaire st. Geistesgenwart, militärisches Augenmaß u. dgl. — Gegen den Kriegssprachgebrauch verfehlt

man, so oft man sich Wörter und Redensarten bedient, welche der einmahl festgesetzten Terminologie fremd und zuwider sind. Solche termini technici (derer jede Wissenschaft und Kunst bedarf) sind in der Kriegssprache z. B. abdachen, abschrägen, abkämmen; Bedeckung (escorte), Berennung, Böschung; den Feind angreifen (hostem aggredi), den Platz überfallen (surprendre), ein Lager schlagen (castrametari, mettre un camp); Feinde gefangen nehmen, Spione einfangen (ergreifen), Pferde erbeuten, Kanonen erobern; ein bedecktes Terrain, ein fliegendes Corps, ein verlorner Posten; und tausend andere, welche man gelegentlich durch Lectüre und Umgang zu erlernen hat. — Aus eben diesem Grunde mißlingen auch die meisten Versuche in Verdeutschung der ausländischen, besonders aus der Französischen Sprache entlehnten Kriegswörter, für welche sich einmahl der Gebrauch entschieden hat. Wenigstens so lange nicht dieser (an sich wünschens- und lobenswerthen) Reinigung theils von den Obern durch reindeutsch redende Dienstvorschriften, theils von den Gelehrten in ihren wissenschaftlichen Anleitungen im Ganzen wie im Einzelnen vorgearbeitet wird: so lange wird sich der bloße Militär-Geschäftsmann von dem einmahl bestehenden Gebrauche (oder auch Mißbrauche) keine

eigenwilligen Abänderungen, wären sie auch noch so gegründet, in seinen Dienstschriften erlauben.

§. 7.

Der Quantität nach soll der Vortrag weder über noch unter das gehörige Maß ausschweifend seyn. Daher Kürze und Vollständigkeit.

a) Hinsichtlich der Gedanken.

Vollständig ist ein Aufsatz (den Gedanken nach), wenn alles angeführt ist, was zur Erläuterung und Begründung des Hauptgegenstandes erforderlich oder doch zuträglich ist, und zwar in dem Maße, daß sich das Wichtigere vor dem Unwichtigern, das Unmittelbare vor dem Mittelbaren, das Wesentliche vor dem Zufälligen, durch besondere Fülle und Kraft auszeichne. Fast alles kommt dabey auf eine allseitige Umsicht und eine erschöpfende Einsicht an. Wem einmahl das Ganze mit allen seinen Theilen klar vorschwebt, der wird unschwer absehen, was als Hauptsache vorzüglich herausgehoben, und was als Nebensache nur beyläufig angedeutet werden soll; gleichwie ein Mahler, der von einer bestimmten Idee ausgeht, für seine Hauptfigur das meiste Licht und die ansprechendste Farbe aufsparet. Wem freylich diese Gesammtkenntniß fehlt; wem im Verlauf irgend einer Begebenheit u. dgl. wichtige Umstände entschlüpft sind, so daß seinem reflectirenden Verstande plötzlich Erscheinungen dastehen, deren Veranlas-

sungen und Folgen er vergebens nachsinnet: der wird, trotz seiner Denkkraft und seinem Rednertalente, immer nur etwas Mangelhaftes und Unvollständiges vor- und darstellen. Und doch ist es in Fällen, wo Dunkelheiten und Lücken unvermeidlich sind, ungleich rathsamer, die Unzulänglichkeit der Materialien sich und andern einzugestehen, als durch gewagte Muthmaßungen, zu Gunsten eines stätigen, gefälligen Vortrages, der Wahrheit selbst vielleicht Eintrag zu thun, und dadurch unabsehbare Folgen des Irrthums zu veranlassen.

Kurz ist ein Aufsatz, wenn nur das angeführt ist, was mit dem Hauptgegenstande in irgend einer nothwendigen, oder doch zuträglichen Beziehung stehet; und zwar in dem Maße, daß das Unwichtigere, Mittelbare, vor dem Wichtigern, Unmittelbaren gleichsam in den Hintergrund zurücktrete, und in einem angemessenen Helldunkel erscheine. Die Plauderhaftigkeit, welche fremdartige, zur Sache nicht gehörige Dinge mit aufnimmt, oder unbedeutende, nur in mittelbarer Beziehung stehende Nebendinge in die Länge und Breite zieht, ist für den Mann überhaupt höchst unziemend, besonders aber für den Geschäftsmann, von welchem mit Recht eine sichere und genaue Um- nnd Einsicht der Dienstverhältnisse vorausgesetzt wird. Zudem ist die Weitschweifigkeit eben so, wie die Unvollständigkeit, der Deutlichkeit hinderlich; denn sie zer-

streuet, verwirret und verdecket die verschiedenartigen Gedanken, so, daß der Leser nur mit Mühe das Wesentliche von dem Unwesentlichen, das Fremdartige von dem Eigentlichen unter- und ausscheiden kann. Eine lebhafte Vergegenwärtigung des Hauptgedankens, der dem Schreiben als Thema unterliegt, ist das sicherste und beynahe einzige Mittel zur Vermeidung dieses Fehlers. Wer damit nicht in jedem gegebenen Falle auslangt, für den würden auch die speciellesten Regeln überflüssig seyn.

b) Hinsichtlich der Worte.

Gleichwie die Gedanken den Gegenständen, so sollen auch die Worte den Gedanken, so viel möglich, der Anzahl und der Wichtigkeit nach, vollkommen entsprechen. Gegen diese Regel fehlt man, und zwar:

Gegen die Vollständigkeit: 1) Durch Weglassung nöthiger oder doch zuträglicher Sätze und Wörter; z. B. Dem (Regiments) Commando habe (ich) zu melden, daß gestern um 4 Uhr (Abends oder Morgens?) der Gemeine N. N. (von welcher Compagnie?) u. s. w. — Viele Personen, worunter auch der Oberst W. . . . (sich befindet), sind verunglückt. — Armatur und das Uebrige (und die übrigen Effecten) des (verstorbenen) Gemeinen N. N. mußten der Obrigkeit (wessen Orts?) laut (beyliegendem) Empfangscheine einstweilen (zur Aufbewah-

rung) übergeben werden u. dgl. 2) Durch oberflächliche Berührung der Hauptgedanken; z. B. Weil man hat nicht entdecken können, wohin der Deserteur entflohen sey, (bestimmter: wohin er bey seiner Flucht den Weg genommen habe) so war Alles umsonst (st. so waren alle bisher geschehenen Nachforschungen fruchtlos geblieben.) Durch die Eisfahrt hat die hiesige Brücke über die A. sehr gelitten, so daß sie schwer zu passiren ist; (man könnte hier fragen: ob es nur die einzige Brücke sey, und ob sie überhaupt, oder nur für Geschütz nicht passirt werden könne? Also bestimmter: Durch die starke Eisfahrt hat die einzige Brücke, welche hier im Orte über die A. führt, bedeutend gelitten, so daß sie ohne vorher gegangene Ausbesserung gar nicht zu passiren ist.)

Gegen die Kürze: 1) Durch unnöthige Wiederhohlung unbedeutender oder gar gleichbedeutender Wörter und Sätze (Tautologie); z. B. die Mannschaft beklagte und beschwerte sich über den langen Marsch; des Herrn Hauptmann N. seine Compagnie; er betrug sich mit vieler Fassung und contenance; der Muth unserer Truppen war unbegrenzt, nichts konnte ihm Schranken setzen. u. dgl. 2) Durch unnöthige Dehnung der Redensarten und Sätze (Tirade) z. B. die Vorpo-

sten thun sich zurückziehen; sich einer Handlung schuldig machen, die mit dem Nahmen der Feigheit und Zaghaftigkeit belegt zu werden verdient, (st. eine feige Handlung. Ich habe mich, nach dem ich alles gethan hatte, was ich thun konnte, und mir nichts mehr übrig blieb, als mich zurückzuziehen, zurückgezogen. (st. ich habe, nach dem möglichsten Widerstande, den Rückzug angetreten.)

§. 8.

Der Relation nach soll der schriftliche Vortrag das Ganze natürlich in seine Theile auflösen, und die Theile selbst unter einander fest verbinden. Daher Ordnung und Zusammenhang.

a) Hinsichtlich der Gedanken:

Ordnung ist überhaupt vorhanden, wenn nicht nur der Hauptgedanke diejenige Stelle einnimmt, wo er vor allen gleichsam in die Augen springt, sondern auch die Nebengedanken so um ihn vertheilt sind, daß ihre unmittelbare oder mittelbare Beziehung leicht unterschieden werden könne. In Dienstschriften historischen Inhalts, über Begebenheiten u. gl., die einen einfachen Gang genommen haben, wird es keine besondere Schwierigkeiten haben, da sich die Gedankenfolge meistens geradezu nach den Zeits- und Orts-Umständen richtet, wann und wo die Data und Objecte sich theilweise dar-

gestellt haben. Aber wo die Begebenheiten eine verwickelte, in gleichzeitige Reihen auslaufende Richtung verfolgt haben, da ist es meistens sehr schwer, zu bestimmen, wo man den Faden der Haupthandlung fallen, und wie man ihn, nach genügender Entwickelung der Nebenreihen, wieder anfassen müsse. Dasselbe gilt beyläufig von den Dienstschriften erörternden Inhalts. Ist ein höherer Standpunct gegeben, von wo aus man das Niedere leicht übersehen kann, so zeichnet das analytische Denkgeschäft den Weg, den der schriftliche Vortrag zu nehmen hat, einfach und sicher vor; soll man aber vom Niedern zum Höhern, vom Besondern zum Allgemeinen aufsteigen, da wird der Denker, dem es an Fertigkeit mangelt, in den zerstreuten Theilen das Ganze wahrzunehmen, so manchen Umweg nehmen müssen, bis sich endlich in seinem Plane das Aggregat zu einem Systeme zurundet. — Besondere Regeln hierüber würden für den, der verständig und fleißig disponirt, überflüssig seyn; belehrender als jede Theorie ist die Zergliederung musterhafter Dienstaufsätze.

Wo Ordnung herrscht, ergibt sich der Zusammenhang von selbst. Alle Theile, falls sie nähmlich überhaupt zur Bildung eines stätigen Ganzen zureichend sind, werden, gleichsam durch einen leichten Druck, durch eine natürliche Wendung, einen kurzen Uebergang u. dgl. in die gehörige Lage rücken,

und so das Getriebe der Rede in Gang bringen. Widrigen Falls aber, wenn die Gedankenfolge aus unvermeidlicher Mangelhaftigkeit an sich unterbrochen und lückenhaft ist, würde ein erkünstelter Zusammenhang dem Vortrage nur eine gleißende Aussenseite geben, ohne die innern, wesentlichen Mängel auszufüllen. Ueberhaupt will die Regel: daß dasjenige, was an sich z. B. in einer Reihe von Thatsachen oder Gründen, getrennt oder verbunden ist, auch im Bewußtseyn entweder theilweise aufgelöset, oder in ein stätiges Ganzes verschmolzen werde. Die Trennung des Gleichartigen erschwert die Uebersicht; die Verbindung des Ungleichartigen die Einsicht. Die Dienstschriften älterer Zeit krankten besonders an dem letztern Fehler; der Geist des neuern Geschäfts-Styles ist hierin freyer; er kennet kein sogenanntes Formular-Wesen, sondern überläßt es dem Verstande und dem Geschmacke des Gebildeten, daß er den besondern Fällen jederzeit die dienlichste Form anbequeme.

b) Hinsichtlich der Worte:

Gegen die Ordnung der Worte verstoßen überhaupt zwey Fehler: 1) Unnöthige Versetzung einzelner Wörter oder wohl gar ganzer Vorder- und Nachsätze; z. B. Die Obliegenheiten meines Dienstes in ihrem ganzen Umfange zu verrichten, bin ich außer Stand gesetzt, indem ich im verflossenen Feldzuge eine

bedeutende Kopfwunde erhalten habe ꝛc. Wir denken uns die Ursache früher, als die Folge; daher sollen wir auch schreiben: Durch eine —— Kopfwunde bin ich außer Stand gesetzt, ferner —— zu verrichten. 2) Zweckwidrige Verwechslung der Haupt- und Neben-Wörter und Sätze (Mangel an Unterordnung); z. B. Als die Transchee verlassen, und eben abmarschirt wurde, so wurden wir von den feindlichen Vorposten entdeckt. In dem erstern Urtheile ist der Hauptbegriff „wir", in dem andern „die feindlichen Vorposten"; richtiger also: Als wir —— abmarschirten, so entdeckten uns die feindlichen Vorposten. — Der Corporal W. trifft so eben ein, und meldet, daß der Gemeine K. plötzlich vom Schlage getroffen worden sey; wahrscheinlich in Folge eines unvorsichtigen Trunkes. Besser: Der Corporal W., der so eben eintrifft, meldet, daß der Gemeine H., wahrscheinlich in Folge —— vom Schlage getroffen worden sey.

Gegen den Zusammenhang verstoßen hauptsächlich zwey Extreme: 1) Unnöthige Auflösung zusammenhängender Gedanken in zerstreute Sätze (das Mißverhältniß des coupirten Styls); z. B. Ich rückte mit meiner Compagnie in das Schloß H . . . Sogleich untersuchte ich

alles genau; da fand sich nun, daß die Mannschaft nicht gut unterkomen könne. Auch für die Pferde ist die Stallung nicht gut eingerichtet. Sie ist nahe am Wasser; daher feucht und ungesund. Offenbar herrscht zwischen diesen einzelnen Urtheilen ein strenger Zusammenhang; warum also diese Zerstückelung in eben so viele Sätze? Ungleich deutlicher würde das Nähmliche also lauten: Beym Einrücken — — fand sich nach genauer Untersuchung, daß sowohl die Wohnung (das Unterkommen) für die Mannschaft, als auch die Stallung nicht die gehörige Beschaffenheit habe, und daß besonders die Ställe wegen ihrer Nähe am Wasser, feucht und ungesund seyen. — 2) Schwerfällige Verbindung zu vieler und fremdartiger Gedanken in Eine Periode (das Mißverhältniß des periodirten Styls) z. B. Zu der, durch den Abgang, laut allerhöchster Ordre vom 16ten April v. J. als Rentbeamten in T . . . angestellten Hauptmanns N. von dem, meinen Befehlen untergebenen zweyten Infanterie=Regimente, erledigten Stelle eines Hauptmanns 1ter Classe, erlaube ich mir, den, wegen seiner anerkannt vorzüglichen Eigenschaften, Einsichten

und bewiesenen Tapferkeit, als auch an den Tag gelegten stets regen Eifers im Dienste sich rühmlichst auszeichnenden Hauptmann 2ter Classe N. N., so wie zu der sich hiedurch eröffnenden Stelle eines Hauptmannes 2ter Classe den — — gehorsamst vorzuschlagen. Die Gedanken stehen freylich hier im bündigsten Zusammenhange; aber, ohne der Sprache Zwang anzuthun, kann man die Worte unmöglich in einem strengen grammatikalischen Nexus (Zusammenhang) darstellen, sondern man muß sie zur bessern Verständlichkeit in mehrere Sätze auflösen; etwa folgender Maßen: Gemäß der Ordre — — wurde der Hauptmann — — angestellt. Zu der, dadurch erledigten Stelle, erlaube ich mir, den — — gehorsamst vorzuschlagen. Er ist ein Offizier, der sich — — ausgezeichnet hat. Für die sich dann eröffnende Stelle — würde der 2c. 2c.

---

## II.

## Von der Angemessenheit (Eleganz*) und den ihr untergeordneten Eigenschaften.

### §. 9.

Die Wichtigkeit des Inhaltes erfordert von den Geschäftsaufsätzen überhaupt Würde; jedoch mit dem Unterschiede, daß die Schriften aus dem niedern alltäglichen Dienstkreise sich mit der einfachsten Natürlichkeit begnügen, dagegen die Schriften aus dem höhern sogar eine gewisse Künstlichkeit des Vortrages zulassen.

Der niedere Geschäfts-Styl (z. B. in Rapports über alltägliche Vorfallenheiten u. dgl.) ist sehr genügsam in der Wahl, und höchst einfach in der Anordnung der Gedanken. Er liebt die Ausführlichkeit mehr, als die Kürze, und verzichtet eher auf schulgerechte Bestimmtheit als auf populäre Deutlichkeit. Darum schweifet er aber nicht in's Gegentheil aus; vielmehr ist ihm die Weit-

---

*) Elegantia von eligere, auslesen; elegans, auserlesen d. h. was sich zu den vorwaltenden Umständen schickt, was angemessen ist; daher auch zierlich (was sich ziemt.) Dieß zur vorläufigen Verständigung eines oft mißdeuteten Wortes.

schweifigkeit und die Unordnung so fremd, als jeder andere Fehler; nur befriediget er sich mit dem geringsten Grade der allgemeinen Eigenschaften, und verräth durchaus keinen ängstlichen Aufwand von Kunst. — So auch in der Wahl und Folge der Wörter. Er enthält sich von ausländischen, gelehrtscheinenden Formen, von langen, verflochtenen Perioden, von gezierten, schwerfälligen Uebergängen u. dgl. Dagegen verwahrt er sich aber auch vor allem Unedlen und Niedrigen (welches ja nicht mit dem Niedern zu verwechseln ist). Ausdrücke, wie: in die Pfanne hauen, ins Gras beissen, das Fersengeld nehmen, über Hals und Kopf davon fliehen, eine Schlappe bekommen u. dgl. sind diesem Style eben so zuwider, als triviale Idiotismen und Provincialismen, wie z. B. Rauferey, Balgerey, einen flicken, (st. leicht verwunden), ordentlich blessiren (st. schwer). Müssen auch dergleichen unedle und ungebildete Ausdrücke z. B. bey gerichtlichen Verhören, in Local-Rapports ꝛc. wörtlich angeführt werden: so vergesse man nicht, durch Anführungs-Zeichen, Einschalte oder Beysätze (z. B. sogenanntes P... Gäßl) die fremde Ausdrucksweise als solche zu bezeichnen.

Wenn der niedere Geschäfts-Styl sich beynahe nur um Fehlerlosigkeit bekümmern darf, so muß dagegen der höhere (z. B. in Berichten über

wichtige Kriegsvorfälle u. dgl.) nach möglichster Vollkommenheit streben, so weit sie nähmlich bey dem an sich schwer zu behandelnden Stoffe erreichbar ist. Er begnügt sich daher keineswegs mit dem nächsten besten Wurfe der Gedanken, sondern verlangt, daß das Ganze nach einem angemessenen Plane entworfen, und jedes Einzelne mit Kraft und Fülle ausgeführt werde. Da es dem Schreibenden für solche Arbeiten gewöhnlich nicht an Muße fehlt, so kann und muß eine reife Meditation vorarbeiten, und eine strenge Kritik nachbessern; und dieß um so mehr, weil der bedeutende Umfang und der verflochtene Inhalt dieser Aufsätze ohnehin die ganze Aufmerksamkeit des Lesers, auch bei dem klaresten Vortrage, in Anspruch nehmen. Der höhere Styl verlangt gewisser Maßen Kunstwerke, wo an einem soliden Materiale eine veredelte Form angebracht ist. Darunter versteht man aber nicht Producte, die mit Zierathen aller Art behängt sind, so daß vor lauter Künsteley das Werk selbst unkennbar wird. Deutlichkeit ist hier, wie überall, Hauptsache; Zierlichkeit nur Nebensache. Neue und große Gedanken, kühne Wendungen, moderne Redensarten, künstlich verschlungene Perioden oder sententiöse Sätze, wenn sie die Klarheit und Lebhaftigkeit des Vortrages nicht fördern, oder wohl gar hindern, sind ohne Schonung als überflüssig und zweckwidrig zu verwerfen.

## §. 10.

Die Absicht des Schreibenden kann bey Dienstschriften überhaupt keine andere seyn, als seine An= und Einsichten mit Ruhe und Ernst vorzutragen.

Der gewöhnliche Geschäfts=Styl verwirft also im Allgemeinen jeden Gedanken, jeden Ausdruck, der, mit Umgehung des Verstandes, den Witz, die Einbildungskraft oder das Gefühl beschäftigen, und dadurch der Täuschung, dem Vorurtheile, der Leidenschaft Vorschub thun wollte. Je einfacher und anspruchloser die Vor= und Darstellung, desto richtiger ist der Zweck des Dienstschreibens aufgefaßt, desto sicherer das Mittel gebraucht. Durch Ausbrüche unzeitiger Laune, durch Scherze, Witzeleyen, (wie in Privat=Briefen an Bekannte), oder durch sentimentale Stellen, allegorische Redensarten u. dgl. legt man dem Vortrage eine entstaltende Schminke auf, und zieht sich selbst den Vorwurf der Geschmacklosigkeit zu. Ruhe, Ernst, Wahrheitsliebe stehen dem Style des Kriegers so gut zu, wie seiner Person; und ein Mann von Würde und Ehre wird seinem Charakter in Worten so wenig untreu werden, als in Handlungen.

Der feyerliche Geschäfts=Styl darf jedoch gelegentlich auch die andern Seelenkräfte mit ins

Spiel ziehen, in Fällen nähmlich, wo zur deutlichen Darstellung irgend eines wichtigen Factums oder Objects, oder zur lebhaften Erregung einer außerordentlichen Kraft, die bloße Verstandessprache nicht zuzureichen scheint, sondern auch von der Phantasie und vom Gefühle Farbe und Wärme entlehnen muß. Aber daß ja dieß alles nur mit Maß und mit Anstand geschehe! Die sogenannte Sturm- und Drang-Methode, deren sich nicht nur so manche Dichter, sondern auch viele Prosaiker z. B. Historiker bedienen, ist doch nur ein ohnmächtiges, ins Lächerliche fallendes „sich in die Brust werfen"; ein Bramarbasiren mit Worten, wo Gedanken fehlen. Man kann nicht genug gegen diesen Unfug warnen, und gegen diese Täuschung auf der Huth seyn. Denn gar oft nimmt ein, an Stoff verarmter und an Form verkrüppelter Aufsatz zu diesem zweydeutigen Mittel seine Zuflucht, behängt sich mit dem Feyerschmuck der Kraftsprache, und gibt sich ein erborgtes, flitterhaftes Ansehen, das ihm nicht ziemt. Die Kraft des Redners ist, wie der Muth des Kriegers, ernst, einfach und bescheiden; wenn sie sich gleichsam Zwang anthun, mit Gewalt sich hervor drängen muß, da ist entweder die Gelegenheit erheuchelt, oder wohl gar sie selbst.

## §. 11.

Der Bildungsgrad des Lesers modificirt den Vortrag selbst dahin, daß er für die Person oder das Publicum, woran er sich richtet, Verständlichkeit und Interesse habe.

Der populäre Geschäfts-Styl läßt sich also zu der Fassungskraft des gemeinen Mannes herab, erleichtert ihm die Uebersicht des Ganzen durch eine gedrängte Kürze, und die Einsicht jedes Einzelnen durch eine zweckmäßige Ausführlichkeit; erläutert die Vorschriften durch Beyspiele und Gleichnisse, und weiset bey einzelnen Fällen immer und überall auf die Regel zurück; bedient sich solcher Ausdrücke und Redensarten, die ihm im gemeinen Leben schon geläufig geworden sind, und führt ihm alles in leichtfaßlichen Redesätzen und in den einfachsten Verbindungsformen vor. Und diese Forderungen sind in der That schwerer zu befriedigen, als man dem ersten Anscheine nach glauben möchte. Denn, wenn der populäre Vortrag einerseits der Schwäche des Verstandes zu Hülfe kommen soll, so darf er doch anderseits nicht der Strenge des Dienst-Styls vergeben; er muß vielmehr, obgleich durch Umwege, durch Bahnmachen, zu dem Ziele gelangen, an das der strenge Begriff des Geschäftes gebunden ist. Wenige verstehen es, diese beyden Extreme, nach einer wohl abgemesse-

nen, gegenseitigen Beschränkung, mit einander zu vereinigen; und sehr viele Schriften dieser Art trifft sogar mit Recht der Vorwurf, daß sie weder dem populären Verstande zugänglich, noch für den scientivischen Begriff genügend sind.

Der gebildete Geschäfts-Styl begnügt sich nicht damit, daß er bloß verständlich sey, sondern bestrebt sich sogar, daß er für seine Leser, so viel möglich, auch anziehend werde. Er unterwirft daher den Stoff einer genauern Sichtung, und bringt die Form zu einer höhern Veredelung; er erleichtert durch eine strenge Auswahl jedes Einzelnen und durch eine lichtvolle Anordnung des Ganzen die Mühe des Forschens und Prüfens; und er erhält nicht nur durch eine weise Vertheilung der Partien die Aufmerksamkeit rege, sondern befriediget endlich auch die Wißbegierde durch ein geschlossenes System. Können auch, wegen der Dürftigkeit oder Zerstreutheit des Materials, diese Forderungen nicht in gleichem Maße befriediget werden, so darf sich doch der gebildete Styl nicht ganz davon los sagen, sondern muß — wenigstens das Mögliche leisten. Auch kann ja eine einfache Meldung, ein kurzer Befehl, der Form nach, durch die Kunst (die meistens nichts anders ist, als die lautere Natur) ein Interesse erhalten, wie es kaum ein ausführlicher Aufsatz gewähren kann; so wie sich ein Gebildeter schon in wenig Worten als sol-

chen zeigt, ohne daß er zu seiner Empfehlung einer langen, studierten Rede bedürfte. — Uebrigens vergesse man bey allem dem nicht, daß durch ein sogenanntes „elegant seyn wollen" dem Ernste und der Würde des Dienst-Styles überhaupt kein Eintrag geschehe. Die Eleganz hat in Dienst-Schriften, wie wir schon erinnerten, an sich keinen Werth, sondern nur so fern, als sie zur Correctheit mehr beyträgt, und, gleichsam als Folie, das Ganze und jedes Einzelne klarer wiederstrahlt. Wer seinem Style, bloß um den Leser anzuziehen, eine schöne Form anbildet, der sucht ihn von der Sache selbst abzuziehen, und er mißbrauchet die Sprache, die überall nur Mittel seyn sollte, als Zweck.

---

## Zweyter Abschnitt.

## Von den Dienst-Schriften, besonders den militärischen.

### §. 12.

Schon einer ältern Eintheilung zufolge kann und soll jede Dienstschrift theils nach ihrer Materie, theils nach ihrer Form (quoad materialia et quoad formalia) beachtet werden. Zur Materie einer schriftlichen Verhandlung rechnet man alles, was aus der allgemeinen Dienstordnung und dem besondern Geschäfte hervor geht, oder doch unmittelbar dahin Bezug hat; zur Form hingegen theils dasjenige, was überhaupt den correcten und eleganten Vortrag (mit besonderer Hinsicht auf die Verhältnisse der Correspondenten) anbelangt, theils was die, durch die Dienst-Correspondenz benöthigte Etiquette betrifft (innere und äußere Form. *)

Demnach unterscheidet man, der Materie nach, zwischen Schriften aus dem niedern und höhern Geschäftskreise. Diese Eintheilung ist jedoch nicht so wohl in den verschiedenen Graden der Behörden, wovon sie ausgehen, als vielmehr in der Wichtigkeit und dem Umfang der Schriften selbst

*) Von der äußern Form wird im dritten Abschnitte gehandelt.

begründet, wie fern nämlich zur Abfassung derselben mehr oder minder Ein- und Umsicht in Betreff des Geschäftes und des Styles erfordert wird.

Der Form nach macht man einen Unterschied zwischen Schreiben und Schriften i. e. S. Unter jenen nähmlich versteht man schriftliche Anreden (directe Mittheilungen an eine bestimmte Behörde, Dienst-Briefe); und ihre innere und äussere Form modificiret sich demnach verschiedentlich, je nachdem sie a) im gehorchenden (subordinirten), oder b) im befehlenden (commandirenden, disponirenden,) oder endlich c) im gleichgesetzten (coordinirten) Verhältnisse abgefaßt und ausgefertigt werden. Die beyden erstern Arten begreift man auch unter der gemeinschaftlichen Benennung: Dienstschreiben innerhalb der militärischen Bransche (branche); und setzet sie so fern den Dienstschreiben im gleichgesetzten Verhältnisse d. h. außerhalb der milit. Bransche entgegen.

Eine dritte Eintheilung, (welche aber für den Styl selbst keine Bedeutung hat) unterscheidet der Materie und der Form nach, zwischen reinmilitärischen und gemischten Dienstschriften. Unter den letztern versteht man solche, welche in andere Geschäftskreise, mit denen der militärische in mannigfache Berührung kommt, z. B. ins Juridische, Administrative u. s. w. größten Theils ein-

schlagen, und daher, unter Mitkenntniß und Mitfertigung des competenten Collegiums oder der delegirten Individuen, von den verschiedenen Commando's gefertiget werden.

## I.

## Von den Schriften aus dem niedern Geschäftskreise;

und zwar

### 1) Im gehorchenden Verhältnisse.

§. 13.

Die Dienstschreiben dieser Art, welche überhaupt unter der Benennung Rapports (i. w. S.) bekannt sind, haben sämmtlich die Bestimmung, durch getreue und einfache Darstellung der Begebenheiten ꝛc. im untergeordneten Geschäftskreise, einer Behörde (Commando) die erforderlichen Beyträge zu liefern, um hiernach den Gang des organischen Ganzen vollständig zu erkennen und zweckmäßig zu leiten.

Die innere Form dieser Dienstschreiben, so weit sie durch das subordinirte Verhältniß modificirt wird, ist der getreue Abdruck einer Gesinnung, welche Gehorsam gegen das Gesetz und Achtung gegen die Behörde ausspricht. Der Ton ist also weder kriechend noch anmaßend, sondern männ-

lich und bescheiden. Er sucht nicht für die Person einzunehmen, aber noch weniger gegen die Person anzustoßen; vielmehr beurkundet er in allem den reinen Eifer für den Dienst und die schuldige Unterwürfigkeit gegen das Ansehen. Was innerhalb des Berufskreises liegt, behauptet er zuversichtlich; was aber außerhalb der angewiesenen Sphäre ist, läßt er dahin gestellt seyn. „Ich habe die Wege im Dorfe A. sehr ungangbar gefunden" kann der subordinirte Militär ohne Anmassung sagen, und soll es. Aber „es ist daher nothwendig, die Sappeurs der Colonne voraus zu senden, um die schlechten Stellen auszubessern," klingt beynahe wie ein Befehl; der Anstand erfordert daher Milderung des Ausdruckes, „es dürfte also wohl nothwendig seyn, daß das Commando den Sappeurs den Befehl ertheilte, vorauszugehen ꝛc." Außer dergleichen Conjunctionen „es dürfte, es könnte, es möchte u. dgl. (die man aber nicht gar zu verschwenderisch gebrauche!) schaltet die Bescheidenheit manchmahl folgende und ähnliche Ausdrücke ein: unvorgreifliche Meinung — unmaßgeblicher Vorschlag — ich erlaube mir die Vorstellung — ich mache die gehorsamste Meldung u. dgl. —

Für unsere Absicht können wir derley Schreiben in drey Rubriken abgetheilt denken: in die histo=

rischen (erzählenden und beschreibenden), in die didaktischen (erörternden und beweisenden) und endlich in die vermischten. Zu den erstern rechnen wir vorzugsweise die Meldungen und Rapports i. e. S.; zu den andern die Vorträge und Aeußerungen; zu den dritten endlich die Anfragen und Vorschläge. *)

§. 14.

Meldungen erstattet man über solche Dienstvorfälle und Dienstverrichtungen, welche weder die Folgen besonderer vorhergegangener Befehle sind, noch aus den Geschäften entspringen, die man gemäß einem erhaltenen Auftrage zu verrichten hat.

Man theilt sie, hinsichtlich der Dienst-Praxis, in gewöhnliche und außergewöhnliche ein.

Die erstern werden zufolge allgemeiner Dienstvorschriften zu bestimmten Zeiten über gewöhnliche Vorfälle und Zustände erstattet; z. B. über den täglichen Bestand, Abgang und Zuwachs der Truppen, der Kranken, Commandirten, Beurlaubten, Arrestanten 2c. — Da sie alle nach vorgeschriebenen Formularen tabellarisch oder summarisch abgefaßt werden, so erwähnen wir ihrer nur im Vorbeygehen.

Außergewöhnliche Meldungen stattet man zufolge allgemeiner Vorschriften über wichtige Ereig-

*) Zum Theil auszugsweise nach Sonnenfels.

nisse u. dgl. ab, welche im Dienste zu Hause und zu Felde zufälliger Weise vorkommen, wenn und so fern sie zur Kenntniß der competenten Commando's gelangen sollen. Am häufigsten und wichtigsten sind die Meldungen zu Felde von den Vorposten, Observations- und detaschirten Posten über die Gegend, die Stellung und das Benehmen des Feindes, über die Herbeyschaffung des Unterhaltes, der Munition u. dgl.

Was den Styl dieser Meldungen anbelangt, so richtet er sich überhaupt nach den bereits angezeigten Regeln; d. h. man erzählet mit historischer Treue alles, was sich ereignet hat, in der Ordnung, wie die Begebenheiten auf einander gefolgt sind, mit genauer Bemerkung der wichtigen Umstände, und ohne Ueberladung mit solchen, die unbedeutend und folgenlos sind. Das letztere zu beurtheilen, ist freylich für den Subordinirten manchmahl schwer, sogar unmöglich, weil ein Umstand, an sich betrachtet, sehr unbedeutend scheinen mag, da er doch in Beziehung auf andere, die außer dem Gesichtskreise liegen, von großer Wichtigkeit seyn kann. Darum ist es in den meisten Fällen rathsamer, sich mehr der Ausführlichkeit als der Kürze zu befleißigen d. h. lieber zu viel als zu wenig zu sagen. Damit soll aber der Weitschweifigkeit nicht das Wort geredet werden; denn, indem sie Nebendinge hervorzieht, stellt sie die Hauptsache ins

Dunkel; und meistens umgeht sie nicht bloß die Kürze, sondern erreicht auch nicht einmahl die Vollständigkeit.

Für einzelne Fälle kann die Theorie keine Vorschriften geben, sondern sie muß es der Beurtheilung des Schreibenden anheim stellen, der, mit hinreichender Kenntniß des Geschäftes ausgerüstet, bey Gelegenheit das Geeignete auszumitteln, und anzuwenden wissen wird.

§. 15.

Rapports i. e. S. unterscheiden sich von den Meldungen darin, daß jene zufolge einer besondern erhaltenen Vorschrift (Ordre, Instruction), diese hingegen zufolge allgemeiner Vorschrift (Reglement) verfaßt und eingesendet werden. Dieser Unterschied, den die Dienst-Observanz nur als zufällig betrachtet, ist wenigstens für den Dienst-Styl von Bedeutung, wie fern die Rapports wie Antworten, die Meldungen aber wie Zuschriften zu betrachten und zu behandeln sind. Meldungen beginnen daher meistens mit den Worten: Ich habe gehorsamst zu melden; Rapports hingegen: Zufolge des, am nten ausgefertigten (am nten erhaltenen) Befehls (Ordre) u. dgl.

Wir theilen die Rapports in einfache und zusammengesetzte, je nachdem nähmlich der

sie veranlassende Befehl entweder nur über Einen oder über mehrere Puncte Berichterstattung abfordert.

Am Eingange wird von dem Auftrage, als der Veranlassung, nach Umständen und Ermessen entweder bloß, mit der Angabe des Datums, Erwähnung gethan, oder aber der Auftrag selbst kurz und bestimmt wiederhohlt; z. B. Mit der Untersuchung der Pferdeställe im Schlosse N. und Beschreibung des Vorraths an Fourage, welche mir durch eine unter dem 20. M. ausgefertigte und den 22. erhaltene Ordre anbefohlen worden, habe ich am 23. den Anfang gemacht u. s. w. —

Bey zusammengesetzten Berichten, wenn nähmlich der Auftrag mehrere Puncte entweder ausdrücklich begreift, oder sich doch natürlich darin auflösen läßt, wird es der Deutlichkeit und Ordnung sehr zuträglich seyn, wenn der Befehl in numerirte Puncte aufgelöset, und so im Eingange angedeutet wird.

Der folgende und eigentlich der wesentliche Theil des Berichtes ist die Erzählung, daß und wie der Auftrag vollzogen worden ist. Der Faden einer solchen Erzählung richtet sich nach der Verschiedenheit des Eingangs. Wo dieser die Veranlassung nur überhaupt andeutet, da ordnet man

die Erzählung des Geschehenen nach der Zeitfolge. Ist aber der Eingang in bezifferte Puncte aufgelöset, so geben die Nummern die Ordnung an, nach welcher über den Vollzug eines jeden Punctes mit allen bemerkenswürdigen Umständen Auskunft gegeben wird.

Es gibt häufig auch Rapports, welche nicht bloß sagen, was geschehen ist, sondern auch, was ferner geschehen soll, und wie; d. h. solche, denen zugleich ein Gutachten angehängt wird. In solchen Fällen findet besonders das eine Anwendung, was oben bereits von der Bescheidenheit, die in subordinirten Dienstschriften obwalten soll, gesagt worden ist. Wenn übrigens ein solches Gutachten von dringendem Interesse des Dienstes angerathen, und in einem anständigen Tone vorgetragen wird: so wird die Behörde dem Berichterstatter deßhalb Dank wissen.

## §. 16.

Unter Vorträgen verstehet man, im Sinne des Militär-Geschäfts-Styles, alle Arten von Gesuchen, sofern sie auf dem Dienstwege an ein Commando erlassen werden. Daher muß auch jedes Gesuch, wenn es auch nur das persönliche Interesse beträfe, der Veranlassung nach officiell d. h. in die Dienstverhältnisse einschlagen, und seinen Motiven nach authentisch seyn d. h. auf erweis-

lichen Gründen beruhen. — Vorträge oder Vorstellungen, welche den Dienst selbst unmittelbar angehen, sind eigentlich den Meldungen oder Rapports beyzuzählen.

Die eigentlichen Bestandtheile einer jeden Bittschrift sind: die Veranlassung, die Bitte und die Gründe.

Die Mannigfaltigkeit der Veranlassungen bringt in der Methode dieses Dienst-Styles selbst einige Verschiedenheit hervor. Manchmahl ist die Veranlassung auch zugleich der Beweggrund des Gesuches; z. B. die Aerzte haben einem Offizier den Gebrauch eines Gesundheitsbades verordnet. Manchmahl ist die Veranlassung eine Ereignung, aber eine bekannte, eine solche, die mit wenigen Worten einfließen kann; z. B. in einem Gesuche um eine Adjutanten-Stelle, die durch Beförderung, durch Todfall offen geworden ist. Ist aber die Ereignung von einer solchen Beschaffenheit, daß sie nicht nur als ein für sich bestehendes, sondern auch als ein ausführliches, mit Umständen verbundenes Ganzes zu betrachten ist: so muß sie auch, ohne weitern Eingang, zur Vorbereitung der Bitte selbst kurz, aber vollständig vorausgeschickt werden.

Die Bitte kann entweder einfach seyn, oder mehrere Theile enthalten. Das letztere geht aber nur dann an, wenn diese Theile unter sich Ver-

bindung haben, d. h. wenn sie sich auf einerley oder doch zusammenhängende Beweggründe stützen. Abgesonderte, fremdartige Puncte fordern auch abgesonderte Aufsätze, worin sie vorgetragen werden. In der Ordnung des Vortrages macht es jedoch für keinen Fall eine Abänderung; die verschiedenen Puncte des Gesuches werden sämmtlich am Eingange vorgetragen, und, wenn sie nicht sehr leicht und natürlich verbunden werden können, in Nummern untertheilt.

Zuletzt kommen die Beweggründe in Betracht. Sie verhalten sich eigentlich zur Bitte, wie in einem Syllogismus die Vordersätze zu dem Schlußsatze; und sollten daher der logischen Ordnung nach, dem Gesuche voraus gehen. Auch ist diese Ordnung in kurzen und einfachen Bittschriften die natürlichste. In zusammengesetzten aber ist es oft rathsam, sogar nothwendig, daß man, zur Vermeidung der Undeutlichkeit, der Wiederhohlung u. dgl. die Ordnung umkehre; wie denn dieß in der Rede selbst (nach der oratorischen Ordnung) häufig der Fall ist. — Enthält das Bittschreiben mehrere Gründe, so werden sie am bestimmtesten der Reihe nach numerirt vorgetragen; es müßte denn nur seyn, daß sie, unbeschadet der Kürze und Natürlichkeit, in einen oder mehrere Sätze vertheilt und verbunden werden können. Einige schließen zuletzt noch mit Versprechungen und Hindeutungen auf die

aus der Gewährung oder Verweigerung hervorgehenden Folgen. Dieses ist aber überflüssig, wo nicht gar unschicklich; wie auch z. B. folgende und ähnliche Schlußformeln: Indem ich mein Gesuch noch einmahl gehorsamst wiederhohle — oder: In der Erwartung, daß meinem gehorsamsten Gesuche willfahrt werde u. dgl.

§. 17.

Unter Aeußerungen versteht man theils solche Berichte, welche auf Befehl über ganz specielle Gegenstände erstattet werden müssen, um über das Eigentliche eines Factums u. dgl. einen vollständigen Aufschluß zu geben; theils aber auch (wenigstens im Sinne der Militär-Dienst-Sprache) Entschuldigungen und Rechtfertigungen wegen eines begangenen oder angemutheten Dienstvergehens. Die erstern (welche auch Gutachten heißen) richten sich ganz nach der Form der Rapports. Die letztern verdienen noch besondere Bemerkungen.

Die Veranlassung wird entweder durch einen Special-Befehl herbey geführt, oder aber durch das bloße Factum bestimmt. Im erstern Falle nähert sich die Aeußerung, dem Eingange nach, so ziemlich den Rapports, im andern den Meldungen an. Uebrigens muß das Factum selbst, als Veranlassung, von einiger Wichtigkeit für den Dienst seyn, und nicht bloß das Interesse der Person berühren.

Die Rechtfertigung selbst geschieht oft schon durch die einfache Erzählung des Hergangs; manchmahl aber muß die Thatsache mit der Verfahrungsart in Verbindung gesetzt, und dadurch gezeigt werden, daß bey den obwaltenden Umständen der gefaßte Entschluß der natürlichste, ja der einzig mögliche gewesen sey; und daß der üble Erfolg durch unvorgesehene Umstände, trotz allen Gegenwirkungen, herbey geführt worden sey. Obgleich es nun bey solchen Rechtfertigungen allerdings erlaubt und rathsam ist, mit oratorischer Kunst die vortheilhaftern Gründe heraus zu heben, und die nachtheiligern obenhin zu berühren, oder doch ausführlich zu widerlegen: so wäre es doch gegen Klugheit und Pflicht, wenn man wichtige, obgleich nachtheilige Umstände verschweigen, wahre mit Sophismen entkräften oder wohl gar läugnen wollte u. dgl. Alle Behauptungen müssen auf authentischen Gründen beruhen, so daß man erforderlichen Falls im Stande wäre, alles und jedes durch Zeugnisse oder Documente zu bewähren.

Das Gesuch endlich ergiebt sich aus dem Gewichte der Gründe, womit man sein Betragen entweder bloß entschuldiget oder vollkommen gerechtfertiget hat. Darnach muß auch überhaupt der Ton des ganzen Schreibens gestimmt werden, doch so, daß man weder, im Gefühle seines Rechts, von der gebührenden Bescheidenheit, noch aber, im

Bewußtseyn der Schuld, von der Ruhe und dem Ernste, die dem Manne gebühren, im mindesten abweiche.

§. 18.

Die Anfragen beziehen sich entweder auf vorhergegangene Anordnungen, deren zweifelhafte Puncte eine Erläuterung fordern; oder sie werden durch Ereignisse veranlaßt, deren zufällige Umstände besondere Maßregeln zu verlangen scheinen.

Ist es ein zweydeutiger oder unzulänglicher Punct z. B. in einem Special-Befehle: so wird er in Kürze, und, so viel möglich, mit denselben Worten vorangeschickt. Sodann setzt man die Zweifel auseinander, zu denen man durch andere bereits bestehende, mit dem vorliegenden Falle aber widerstreitende Ordres befugt ist; oder man zeigt die Alternativen, woraus für jeden Fall für die Ordnung des Dienstes oder die Sicherheit des Heeres nachtheilige Folgen erwachsen müßten; — beydes, wie sich von selbst versteht, mit aller nur möglichen, dem subordinirten Verhältnisse anstehenden Bescheidenheit.

Ist aber der befragliche Punct ein Factum, das zur Ergreifung einer außerordentlichen Maßregel zu nöthigen scheint, so muß die Begebenheit mit allen ihren Umständen ausführlich, jedoch mit Umgehung alles dessen, was in keiner wesentlichen Be-

rührung damit steht, im Eingange erzählt werden. Hierauf folgt kürzlich die Hinweisung auf eine allgemeine oder besondere Vorschrift, vermöge welcher dem Berichterstatter zu eigenmächtigen Schritten keine ausdrückliche Befugniß zusteht.

Am Schluße erbittet man sich im ersten Falle die geeignete Belehrung, im andern die nöthige Bevollmächtigung.

§. 19.

Vorschläge heißen diejenigen Dienstschriften, wobey der Verfasser die Absicht hat, entweder die Aufnahme, Beförderung, Auszeichnung einer Person, oder aber die Einführung, Veränderung, gänzliche Umstaltung einer Sache, Dienstform u. dgl. zu bewirken. Vorschläge ersterer Art werden meistens summarisch, mit Hinweisung auf tabellarische Belege z. B. Conduit-Listen ꝛc. den bestehenden Vorschriften gemäß abgefaßt. Wichtiger und schwieriger (hinsichtlich des Styls) sind die andern, weil sie nach Verschiedenheit des Gegenstandes mehr oder weniger Länge, diese oder eine andere Ordnung erfordern.

Ein Vorschlag von der letztern Art kann entweder von der Beschaffenheit seyn, daß seine Thunlichkeit und sein Nutzen sogleich aus dem einfachen Vortrage offenbar werden; oder erst die genauer beschriebene Einrichtung dessen, was vorgeschlagen

wird, beweiset Ausführbarkeit und Vortheil; oder endlich es müssen zum Beweise des Nutzens der Einrichtung noch besondere Gründe beygesellet werden. Diese Gründe werden beständig aus der Einrichtung selbst hergehohlt; sie sind z. B. bey verbessernden Vorschlägen, der Zuwachs neuer Vortheile, und die Vermeidung der Nachtheile, welche den Verfasser des Vorschlags an der bestehenden Verfassung entdecket. Der vermehrte oder verminderte Kostenaufwand wird dabey noch besonders berechnet, und wo eine detaillirte Uebersicht nicht wohl möglich ist, nur summarisch beygefügt.

Uebrigens vergesse man nicht, daß man, wenn das Project noch so klar und schön vor Augen steht, auch die Schwierigkeiten und Hindernisse in der Ausführung in Anschlag bringe, die Nachtheile, die daraus unvermeidlich entspringen, mit den Vortheilen abwäge, endlich ihre Beziehung zu anderweitigen, bereits bestehenden Anstalten und Ordnungen ausgleiche. Dieß alles und noch mehr ist besonders dann nothwendig, wenn der Vorschlag aus freyem Antriebe, und nicht in Folge erhaltenen Befehls geschieht. Denn wenn auch der Subordinirte das Bedürfniß eines andern Zustandes lebhaft fühlt, so kann er doch nicht von seinem niedern Standpuncte aus beurtheilen, ob und wie fern dieser andere Zustand mit dem Ganzen in Uebereinstimmung gesetzt werden könne. Am

klügsten ist es daher, durch eine vorläufige Meldung, worin man die Mängel und Nachtheile der bestehenden Form u. dgl auseinander setzt, eine Ordre zu veranlassen, wodurch man zur Einsendung eines Vorschlages aufgefordert wird. (Das Uebrige gehört in die Dienstlehre.)

## §. 20.

### 2) Von Dienstschreiben im gebiethenden Verhältnisse.

Die Verhandlungen Höherer an Niedere d. h. im gebiethenden Verhältnisse begreift die Militär-Sprache unter der gemeinschaftlichen Benennung: Ordres i. w. S.

Die Form dieser Dienstschreiben, wie fern sie durch das Commando-Verhältniß modificirt wird, äußert sich überhaupt in einem Tone, der weder von einer übermüthigen Willkühr, noch von einer sich wegwerfenden Herablassung dictirt wird; sondern der einerseits auf die Autorität des Befehlenden Nachdruck legt, anderseits auf die Persönlichkeit des Gehorchenden Rücksicht nimmt. In militärischen Verhältnissen ist dieses um so nothwendiger, da vielleicht nirgends, wie hier, nicht bloß die Gewalt des Obern, sondern auch die Ehre des Untergebenen, eine so gerechte, beynahe unbedingte Anerkennung verdient. Der scheinbare

Widerspruch löset sich aber sehr leicht, wenn man dabey immer nur den reinen Begriff der Pflicht zu Grunde legt, und darnach die Motive und Grade der Verbindlichkeiten im Dienste bestimmt. Geht der Obere (was er sollte) von dem Grundsatze aus, daß er weder sich selbst als Zweck, noch den andern als Mittel — sondern beyde nur als Vollzieher, als Diener Eines Gesetzes betrachten müsse: so wird wohl bey allen seinen Befehlen nur der reine Eifer für die Sache, das Ansehen der anvertrauten Obergewalt, und die Achtung eines jeden Untergebenen, der zum Wohle des Vaterlandes beyträgt, die Feder führen. — Daher unterstellt der Befehlsstyl (nach Umständen) statt des fatalen „muß" lieber das humanere „soll" oder wohl gar das ehrende „wird." So heißt es auch in den Ordres von gebildeterer Art: Man erwartet zuversichtlich, (st. man schärft es auf's strengste ein) — man verspricht sich von dem Eifer des — die schleunigste und pünktlichste Ausführung, (st. jede Zögerung zieht die schärfeste Ahndung nach sich) u. dgl.

Eine ausführliche Kenntniß der besondern Dienstschreiben dieser Art liegt außer der Bestimmung unsers Handbuches. Wir begnügen uns daher, um doch den angränzenden Dienstkreis vorläufig kennen zu lernen, mit einer kurzen Erklärung ihrer vorzüglichsten Arten. Deren gibt es (vom Ge-

sichts-Puncte des Styles betrachtet) so viele, als von Rapports i. w. S.

a) Befehle werden zufolge der bestehenden Dienstordnung, theils zu bestimmten Zeiten (gewöhnliche) theils unter vorwaltenden besondern Umständen (außergewöhnliche) an die betreffenden Unter-Commando's und subordinirte Individuen ausgefertiget. Sie geben eigentlich nur die Modificationen des Dienst- oder Exercier-Reglements an, so weit sie durch die obwaltenden Umstände zu Hause und zu Felde nothwendig gemacht werden.

b) Ordres i. e. S. werden auf schriftliche oder mündliche Meldungen der Subordinirten gegeben, wenn und wiefern der vorliegende Fall zur mittelbaren Rückwirkung und zur Ergreifung aussergewöhnlicher Maßregeln aufzufordern scheint.

c) Bescheide erfolgen auf eingereichte Vorträge. Wird die Bitte nach ihrem ganzen Umfange entweder abgeschlagen, oder bewilliget, so bemerkt man dieß nur mit wenigen Worten. Wird sie aber nur unter gewissen Bedingungen und Einschränkungen gestattet, so bedarf es einer weitern Auseinandersetzung, mit bestimmter Angabe dessen, was und warum man es erwartet und fordert.

d) Vorwürfe und Verweise sprechen entweder schlechtweg den Tadel oder die Strafe aus, oder sie verlangen, wenn das Factum noch nicht

rein hergestellt ist, von dem Angeschuldigten eine Aeußerung ab. Von diesen Schreiben gilt besonders, was Eingangs überhaupt von dem Befehlstone gesagt worden, daß er nähmlich (wie fern dabey das Interesse des Dienstes verflochten ist) zwar Ernst und Würde, aber auch zugleich (wie fern die Ehre der Person betheiligt ist) Billigkeit und Güte aussprechen solle.

e) Erläuterungen (Declarationen) zeigen die Art und Weise, wie in dem vorliegenden Falle zu verfahren sey; Entscheidungen (Decisionen) aber bestimmen, ob in dem vorliegenden Falle überhaupt zu verfahren sey. Sie richten sich, dem Stoffe und der Form nach, genau nach der erhaltenen Anfrage.

f) Entschließungen (Resolutionen) erfolgen auf eingereichte Vorschläge. Sie werden, wie die Bescheide, nach Umständen entweder mit zwey Worten abgefertiget, oder aber, wenn die Annahme an gewisse Bedingungen und Einschränkungen geknüpft wird, mit der angemessenen Ausführlichkeit behandelt.

Diese Erklärungen und Eintheilungen rechtfertiget wenigstens die Theorie des Styles, obwohl die Dienst-Observanz sie mehr oder weniger ignorirt, und entweder alle Dienstschreiben dieser Art unter der gemeinschaftlichen Benennung „Ordre“

begreift, oder doch die Antworten auf Vorträge, Anfragen und Vorschläge mit dem Ausdrucke „Entschließung" gemeinschaftlich bezeichnet.

§. 21.

3) Von Dienstschreiben im gleichgesetzten Verhältnisse.

Dienstschreiben zwischen Behörden, welche einander weder vorgesetzt noch untergeordnet sind, heißen überhaupt Communicate (Mittheilungen.)

Ihre Form, so weit sie durch das coordinirte Verhältniß modificirt wird, kündet sich im Ganzen durch einen freundschaftlichen Ton an, der, ohne auf directe Rechte und Verbindlichkeiten hinzudeuten, Nachrichten gibt und Erkundigungen einzieht; überhaupt alles, was er verspricht und verlangt, mit Bescheidenheit und Gefälligkeit vorträgt. Darum sind auch in solchen Schreiben folgende und ähnliche Ausdrücke üblich: Man gibt sich die Ehre — man stellt geziemend das Gesuch — man ersuchet um gefällige Anzeige — man beeilt sich, die Mittheilung zu machen — man erbiethet sich zu ähnlichen Dienstleistungen u. dgl. Jedoch darf diese Höflichkeit keineswegs dem Ernste und der Würde des Dienstes selbst Eintrag thun; vielmehr müssen hier, wie überhaupt in Dienstschreiben, Beziehungen auf die Person ganz wegfallen, und Bezie-

hungen auf die Behörde höchstens zur Noth angedeutet und gewürdiget werden. Dieß folgt wenigstens aus dem Begriffe eines Dienstschreibens. Gestattet oder verlangt es freylich der Gebrauch anders (z. B. in Schreiben an Auswärtige) so muß man sich gleichwohl, aus Höflichkeit, an die hergebrachten Formen bequemen, und wohl gar, dem guten Geschmacke zu Trotz, leere Complimente und veraltete Titel z. B. Hochedle, Ehrenveste und Wohlweise Herren u. dgl. vor- und nachzusetzen nicht ermangeln.

Diese Regeln finden wenigstens in Dienst-Communicaten an Civil-Personen, Collegien und andere dergleichen Behörden, volle Anwendung. *) Denn obgleich bey einer weisen Staats-Verfassung die verschiedenen Behörden zur gegenseitigen Unterstützung in Rath und That nachdrücklichst angewiesen sind: so behauptet doch jeder Dienstkreis in Beziehung zu den übrigen eine gewisse Selbstständigkeit, die eine öffentliche, ehrenvolle Anerkennung verdient. Ein freundschaftlicher Ton, wie wir ihn so eben charakterisirt haben, wird also das schicklichste Mittel seyn, um die fremde Autorität

*) Mittheilungen, welche zum Behufe der Gerechtigkeit (z. B. wegen Arretirung eines Deserteurs) an auswärtige Behörden laufen, heißen Requisitorialen.

in das Interesse zu ziehen, ohne der eigenen Abbruch zu thun.

Der Ton in Communicaten unter den Militär-Behörden selbst weicht, nach Verschiedenheit der Grade der Correspondenten, einiger Maßen ab:

Theilt nähmlich ein Commando höhern Grades einem subordinirten, das nicht unter seinen directen Befehlen steht, einen Dienstgegenstand mit: so ist es der Würde des Dienstes angemessener, daß die Mittheilung in der Form einer Ordre geschehe, mit stillschweigender oder ausdrücklicher Hinweisung auf die dienst- und vertragsgemäße Autorisation.

Ist es aber der umgekehrte Fall, so fordert es der Anstand, daß der Subordinirte seine Mittheilung in Form eines Rapports mache, d. h. in einem Vortrags-Tone, wie ihn sonst das untergeordnete Verhältniß erfordert.

Commandanten von gleichem Grade bedienen sich auch wohl hie und da in ihren Dienst-Communicaten der Form der Noten. (vergl. §. 25.)

§. 22.

Unter denjenigen Dienstschriften des niedern Geschäftskreises, welche von der Form der Schreiben abweichen, (§. 12.) verdienen hier folgende genannt und erklärt zu werden:

## a) Protokolle.

So heißen überhaupt Schriften, welche öffentliche, besonders gerichtliche Geschäfte verhandeln. Sie dienen, statt der förmlichen Berichtschreiben, als Grundlagen, wonach eine höhere Behörde zur Entscheidung und Ergreifung zweckdienlicher Maßregeln veranlaßt und geleitet wird. — Der innern Form nach unterscheiden sich die Protokolle einiger Maßen, je nachdem sie irgend eine Berathschlagung über eine zweifelhafte Sache, oder die Erzählung und Beschreibung bestimmter Data und Objecte enthalten (consultirende oder referirende Protokolle.) Denn im erstern Falle werden die zweifelhaften Anträge und Anfragen einerseits, anderseits die einmüthigen Entscheidungen der berathschlagenden Mitglieder in besondern, bezifferten Puncten vorgetragen; im andern Falle aber (oder wenn der Punct der Consultation nur ein einziger ist) wird das Resultat der Untersuchung in einem fortlaufenden, den Regeln des Styls angemessenen Vortrage niedergeschrieben. — Was die äußere Form *) anbelangt, so wird Anfangs die Aufschrift „Protokoll" nebst dem Datum vorausgesetzt. Auf die linke Halbseite des, von oben nach unten in

*) Um den Vortrag nicht zu sehr zu zerreissen, erlauben wir uns, das Wichtigste davon, was dergleichen Schriften betrifft, zu anticipiren.

der Mitte gebrochenen Bogens schreibt man „In Gegenwart“ (praesentibus) und setzt sodann die Nahmen der Sitzungs-Mitglieder, im Range absteigend, hinzu. Auf die rechte Halbseite wird, nach voraus geschickter Bemerkung, wodurch das Protokoll veranlaßt worden, die Verhandlung selbst mit der möglichsten Kürze, Vollständigkeit, Ordnung und Verbindung vorgetragen. — In denjenigen consultativen Protokollen, wo die Puncte einzeln aufgeführt werden, stehen die Fragen und Anträge in fortlaufenden Nummern auf der linken, die Antworten oder Beschlüsse hingegen (von der Schlußzeile der Anträge an) auf der rechten Spalte. — Nach dem Schluße folgt in einem besondern Absatze: Geschehen wie oben (actum ut supra.) — Endlich folgen die Unterschriften der Mitglieder im Range aufsteigend, so daß sich der Niederste zuerst, der Höchste zuletzt unterschreibt.

Mit Ausnahme dieser sogenannten Commissions-Protokolle werden alle übrigen z. B. Licitations-, Inventur-, Urlaubs-, Straf- ꝛc. Protokolle summarisch oder tabellarisch abgefaßt.

### b) Summarische Aussage (Constitut, Verhör. *)

Eine summarische Aussage enthält die aufgenommene Erzählung einer einzelnen Be-

*) Nach Sonnenfels.

gebenheit oder eines ganzen Lebenslaufes nach dem Leitfaden, den der Aufnehmende durch seine Fragen der Geschichte zu geben, der Absicht angemessen findet. Da diese Art von Aufsätzen hauptsächlich zur Rechtspflege gehören, so geschehen und gelten sie, wenn sie von einem Militär=Commando selbst aufgenommen werden, nur als vorbereitende, hülfsweise Verhandlungen.

Nachdem die generalia d. h. die allgemeinen Umstände, (worunter man Nahmen, Geburtsort, Alter, Religion, Beschäftigung u. dgl. versteht) kurz vorausgeschickt worden sind, um das Nationale des Deponenten herzustellen: so geht man ad specialia selbst d. h. zu der besondern Geschichte über, in der Art, daß vom frühern Lebenslaufe des Inquisiten so viel hineingezogen wird, als bis auf den Augenblick der vorliegenden Untersuchung, des Zusammenhangs halber, nöthig erachtet wird. Hierüber, und was dann weiter folgt, macht der Untersuchende den Inquisiten durch einfache an ihn gestellte Fragen erzählen; und zeichnet, was geantwortet wird, mit Hinweglassung der Fragen selbst, in indirecter Form auf. Dabey kommt es denn freylich auf Beurtheilung und Geschicklichkeit an, um die Aussage nicht mit unbedeutenden Umständen zu überladen, hingegen die bedeutenden aufzufassen, und sie ohne Vergrößerung oder Verringerung hinzulegen; überhaupt

alles in einer, den Zeit= und Orts=Umständen angemessenen Ordnung und Verbindung vorzutragen.

Nach Umständen fügt man der Inquisition zuletzt noch eine und die andere Bemerkung hinzu, welche aus der vorhergehenden Geschichte gezogen werden; z. B. die Ursache der vorgenommenen Untersuchung oder Verhaftnehmung, die vorläufigen Beweise der Schuld oder Schuldlosigkeit, nebst den erleichternden oder beschwerenden Umständen; die weitern getroffenen Verfügungen hinsichtlich seiner Person und der Effecten u. dgl.

Die äußere Form ist ganz einfach. Die Aufschrift „Summarische Aussage, summarisches Constitut" bezeichnet vorläufig die Art der Verhandlung, und die Unterschrift des Inquirenten (nebst dem Datum) gibt ihr einen officiellen Charakter. — Von Außen kann nebst dem Nahmen und der Condition des Inquisiten auch der Betreff (das punctum delicti) angedeutet werden.

### c) Species facti.

Das (die?) species facti ist eine ausführliche Erzählung irgend einer Begebenheit, mit Angabe aller mindest bedeutenden Umstände. Diese Verhandlung unterscheidet sich von einem förmlichen Berichte, der innern Form nach, dadurch, daß der Verfasser, ohne eine besondere Absicht sich vorzusetzen, die Thatsachen bloß in ihrer zufälligen Ge-

stalt und Verbindung vorträgt, da hingegen der Berichterstatter von einem bestimmten Zwecke und einem vorläufigen Urtheile ausgeht, und darnach die einzelnen Theile nach ihrer mindern oder mehrern Wichtigkeit auseinander, und in ein Ganzes zusammen setzt. Daher werden die species facti entweder nur über solche Begebenheiten abgefaßt, die der Subordinirte auf seinem niedrigen Standpuncte nicht vollständig und deutlich genug, als System von Daten, zusammen fassen kann; oder von solchen Personen, welche zu der Auffassung oder Darstellung einer Reihe von Ereignissen überhaupt nicht Geschick genug besitzen. Hieraus kann man von selbst erschließen, daß dergleichen Schriften wohl alle nur mögliche historische Treue, aber nur einen geringen stylistischen Werth besitzen müssen.

Ihre äußere Form ist so einfach, wie die Form der summarischen Aussagen.

Enthält der Bericht die Erzählung einer geschehenen oder nach der That untersuchten Sache in medicinisch-chirurgischer Hinsicht, so heißt er visum repertum (auf Sicht und Fund.)

### d) Extracte (Auszüge).

Extracte sind entweder bloß wörtliche Abschriften, welche eine Behörde entweder von ihren eigenen Verhandlungen, oder von den an sie

ergangenen Befehlen und Entschließungen einer andern mittheilt, wenn und wie fern der Gegenstand zum Theil in den Wirkungskreis der letztern einschlägt; oder aber es sind Gedanken-Auszüge (summarische Extracte), wenn sie aus dem Detail einer Verhandlung bloß das Hauptsächliche (die Hauptpuncte) ausheben, und sie im Zusammenhange vortragen. Die ersten sind also bloß Copisten-, die andern aber Concipienten-Arbeiten; denn sie erfordern nicht nur eine genaue Uebersicht des verhandelten Geschäftes, sondern auch eine geübte Urtheilskraft, um das Wesentliche von dem Zufälligen abzusondern, und so fort aus dem gleichartigen Stoffe ein Ganzes, gleichsam en miniature, nachbilden, so daß es sich von dem Original nur der Quantität, nicht der Qualität nach unterscheidet.

Die äußere Form der gewöhnlichen Extracte besteht kürzlich darin: Nach obenangesetzter Aufschrift: z. B. Auszug aus dem Protokolle, der General-Ordre u. dgl. wird vorerst die Veranlassung (sey sie nun ein Factum oder ein Decretum) voraus geschickt, und sodann die Mittheilung selbst, so viel möglich mit denselben Woren, wie in originali, beygefügt. Da sie bloß Copien sind, so unterzeichnet gewöhnlich nur der Expeditor.

Die Aufschrift der andern ist dieselbe; z. B. Summarischer Extract aus dem Berichte

— u. dgl. Eingangs wird ebenfalls die Veranlassung, jedoch mit dem Bemerken angegeben, daß das folgende nur der wesentliche Inhalt der Original-Schrift sey. Der Vortrag selbst geschieht gewöhnlich in indirester Redeform. Zur Beglaubigung ist zuletzt die Unterschrift des treffenden Commandanten erforderlich.

Was die Zeugnisse (Certifikate, Atteslate), Pässe (Vorweise), Scheine (Verzichtscheine oder Reverse, Empfangsscheine oder Recepisse), Avertissements (Ankündigungen) u. dgl. anbelangt, so hat die Lehre vom Dienst-Style über ihre innere und äußere Form um so weniger zu vermelden, da meistens dazu schon bestimmte (sogar gedruckte) Formulare vorhanden sind, deren Rubriken man nur nach den besondern obwaltenden Umständen auszufüllen hat.

## II.

## Von den Schriften aus dem höhern Geschäftskreise.

### §. 23.

### a) Im gehorchenden Verhältnisse.

Dienstschreiben, welche von Niedern an Höhere ergehen, heißen im höhern Geschäftskreise vorzugsweise Berichte.

1) Der Materie nach unterscheiden sie sich durch Inhalt und Umfang.

Der Inhalt der Berichte betrifft entweder die Erzählung irgend einer militärischen Begebenheit und Handlung, z. B. einer Schlacht; oder die Beschreibung irgend eines militärischen Objectes, z. B. eines Terrains; oder endlich die Erörterung und Begründung irgend einer Dienst-Form u. dgl. Dieser Unterschied ist jedoch weniger wichtig für das Geschäft (weßwegen sie in praxi überhaupt Relationen heißen), als für den Styl. Denn nach Verschiedenheit des Stoffes muß auch die Form verschieden eingerichtet werden, so daß z. B. die historischen Berichte nach der Zeit- und Ort-Folge, die didaktischen hingegen nach der Stufenleiter der höhern und niedern Begriffe zu ordnen und zu fügen sind. Das Nöthigste hierüber ist jedoch schon im ersten Abschnitte gesagt worden; mehreres lehrt die Rhetorik.

Der Umfang der Berichte begründet den Unterschied zwischen solchen, welche nur eine einzelne, abgesonderte Handlung u. dgl. mit umständlicher Ausführlichkeit vortragen (Detail-Berichte); und solchen, welche eine Reihe von Handlungen u. dgl. in einer gedrängten Uebersicht darstellen (Haupt-Berichte). So wie also dort die Ordnung, so muß hier das Maß der Gedanken verschiedentlich modificirt werden. Der Hauptbericht

ist so fern nur die Erzählung in einem verjüngten Maßstabe; und es muß daher nur darauf gesehen werden, daß die wichtigern Theile, die Hauptgedanken, aus dem Detail ausgeschieden, und mit der möglichsten Präcision, unbeschadet der Vollständigkeit, in einer dem Ganzen angemessenen Proportion vorgetragen werden.

2) Der Form nach unterscheidet man von den eigentlichen Schreiben diejenigen Schriften, die, ohne unmittelbare Beziehung auf irgend eine höhere Behörde, bloß für sich und vorläufig abgefaßt werden, damit sie als Grundlagen künftiger schriftlicher Verhandlungen dienen mögen. Dahin gehören die ausführlichen Protokolle, welche bey Berathschlagungen über Gegenstände von größerer Wichtigkeit und weiterm Einfluße, in besondern Zusammentretungen verpflichteter oder eigens berufener Mitglieder (ex officio s. ex commissione) geführt werden. Diese Art von Geschäftsaufsätzen sind (wie Sonnenfels bemerkt) Meisterwerke des Dienst-Styles; zwar nicht so sehr von Seite der wirklichen Einkleidung, als von Seite der Beurtheilung, wie fern der Concipist während der Herumstimmung unbedeutende Dinge, Ausschweifungen und Wiederhohlungen der Stimmenden fahren lassen muß, um dadurch Zeit zu gewinnen, alles desto genauer aufzufassen, was zur Sache wesentlich gehört, und, was während der Verhandlung aufge-

zeichnet (dem Kunstworte nach, rappulirt) worden ist, späterhin in Ordnung und Zusammenhang zu bringen. Je nachdem übrigens die Materie, welche zum Vorwurfe der Verhandlung dient, einfach oder aus mehrern verschiedenen Puncten zusammengesetzt ist; und je nachdem die Vota einstimmig oder mit Beschränkungen und Bedingungen gegeben werden: so wird sich auch die Form des Protokolls verschiedentlich darnach modificiren.

Weniger schwierig ist die Abfassung der Tagebücher (Diarien, Journale) d. h. aphoristische Erzählungen alles dessen, was sich während eines Krieges, einer Belagerung u. dgl. von Tag zu Tag zuträgt, damit sie etwa späterhin zum Leitfaden eines systematischen Berichtes dienen können. Die Ordnung der Erzählung richtet sich schlechtweg nach der Zeit aller und jeder Begebenheiten und Handlungen; und wenn ja die Beurtheilung daran Theil nehmen soll, so betrifft es die Auswahl dessen, was mit Hinsicht auf vorhergegangene und muthmaßlich erfolgende Umstände von einiger Wichtigkeit ist. In dieser Hinsicht ist aber einige Ausführlichkeit mehr anzurathen, als eine zu sparsame Kürze, weil durch die Combination der Umstände späterhin manches als wichtig hervortreten möchte, was anfangs für sich als unwichtig geschienen hat. Selbst daß z. B. an einem Tage nichts von Bedeutung vorgefallen ist, kann von Bedeutung seyn.

3) Der Veranlassung nach werden die Berichte theils durch die allgemeine Dienstordnung, theils durch besondere Fälle — und letztere entweder durch Schriften oder durch Thatsachen herbeygeführt. Zu der erstern Art gehören diejenigen Berichte, wodurch die vom niedern Dienstkreise auslaufenden Vorträge, Anfragen u. dgl. einbegleitet und begutachtet werden. In Fällen, wo die Sache klar und einfach für sich spricht, wird sie mit wenigen Worten abgethan. Wo aber die Interessen der Personen und des Dienstes sich durchkreuzen; wo die Gründe für und dawider in einem verflochtenen Widerstreite liegen; wo die Rechte und Verbindlichkeiten sich gegenseitig beschränken oder aufheben: da muß der einbegleitende oder begutachtende Berichterstatter mit Kenntniß des Dienstes und logischem Scharfsinne ausgestattet, den Standpunct, von dem die Entscheidung ausgehen muß, deutlich und kräftig herausheben, und das Detail ordentlich und zweckmäßig umher vertheilen. — Dasselbe gilt beyläufig von den Berichten, welche einem besondern Auftrage gemäß eingereicht werden. Der Unterschied ist nur, daß hier der Hauptgesichtspunct, von dem aus das Detail zu beobachten und zu beurtheilen ist, dem Berichterstatter vorgehalten wird, und daß er demnach die Thatsachen und Gründe mit unver-

rückter Hinsicht auf den Betreff des Special-Befehles aufsuchen und zusammen stellen wird.

§. 24.

b) Im befehlenden Verhältnisse.

Schriftliche Verhandlungen, welche von Höhern an Niedere ergehen, heißen im höhern Dienstkreise vorzugsweise Befehle.

Sie lassen sich am natürlichsten folgender Maßen eintheilen:

1) Nach dem Grade der Behörde oder Stelle, von welcher sie ausgehen — in solche, welche von den verschiedenen militärischen Commando's den untergeordneten Behörden und Individuen ertheilt werden; z. B. die Tagsbefehle der Brigade-, Divisions- und Armee-Commando's; und in solche, welche von der Regierung selbst unmittelbar ausgehen. Zu der letztern Art gehören die sogenannten Armee-Befehle, wodurch alle Militär-Commando's und Individuen, nebst den, dem Militär adjungirten administrativen u. a. Behörden, über die verschiedenen Gegenstände der Organisation, über Beförderungen, Todfälle, Auszeichnungen, Strafen u. dgl. in officielle Kenntniß gesetzt werden. Obwohl sie größten Theils nur Facta erzählen, also, rhetorisch betrachtet, Berichte sind: so heißen sie doch, dienstgemäß, mit Grund Befehle, weil durch sie implicite die verschiede-

ten Commando's und andere Behörden zur Anwendung der dahin einschlagenden allgemeinen Verordnungen angewiesen werden.

2) Nach dem Umfange der Verbindlichkeit für die Subordinirten: in besondere Instructionen (Informationen), welche, (wie der Terminus lautet) nur ad actum oder ad personam d. h. für diese, und keine andere, Handlung und Person gegeben werden, so daß sie ausser dem von selbst ihre Verbindlichkeit verlieren; — und in allgemeine, welche jedem, der dieses oder jenes Amt bekleidet, über alle dahin einschlagenden Verrichtungen die beständige Anweisung ertheilen. Zur erstern Art gehören die Vollmachten d. h. officielle Erklärungen, daß eine delegirte Person ein benanntes außerordentliches Dienstgeschäft mit Vorbehalt der höhern Genehmigung (salva ratificatione) oder auch ohne Vorbehalt einleiten und abschließen dürfe. Diejenigen Instructionen, welche die Entwürfe irgend einer militärischen Handlung z. B. eines Manöuvre, eines Marsches oder Treffens u. dgl. enthalten, um die betheiligten Commando's zur gemeinschaftlichen Mitwirkung anzuweisen, heißen ins Besondere Dispositionen. — Die andere Art von Instructionen ist beym Militär überhaupt unter der Benennung Reglements (Vorschriften) bekannt; z. B. Exercier-Reglement, Dienst-Reglement, u.

a. m. Um sie, ihrer Form nach, richtig zu verstehen und zu beurtheilen, muß man von Seite ihrer Vollständigkeit nicht mehr erwarten, als daß sie vorläufig einen allgemeinen Gesichtspunct angeben, von dem aus die Verrichtungen überhaupt zu ersehen sind, und daß sie sodann für alle besondere Fälle (nicht für die einzelnen) erschöpfende Vorschriften in der Art ertheilen, damit der Dienstthuende, mittelst einer gesunden Beurtheilungskraft, das jedweilige Factum unter eine bestimmte Regel stellen, und darnach seine Handlungsweise richten kann. Eben so darf man von Seite der Ordnung nicht verlangen, daß die Vorschriften sich durchaus nach der Zeitfolge der Anwendung an einander reihen; das Reglement muß vielmehr von allgemeinen Begriffen ausgehen, und sich erst nachmahls über die Zeit- und Orts-Umstände ausbreiten, so zwar, daß es mehr wie ein Compendium studirt, als wie ein Leitfaden gebraucht seyn will.

3) Endlich nach der kleinern oder größern Publicität der Schriften selbst:

a) In solche, welche zunächst nur ein Individuum oder eine Corporation betreffen, so daß gewöhnlich bloß eine einfache Anzeige davon auf dem öffentlichen Wege geschieht; z. B. von Seite der allerhöchsten Stelle die Anstellungs- und Beför-

derungs=Patente, die Ordens= und Adels=Diplome, die Privilegien (Zusicherungen ausschließlicher Rechtswohlthaten) u. dgl. — b) In solche, welche an eine oder mehrere öffentlichen Behörden über besondere Dienstgegenstände, meistens auf vorhergegangene Anfragen und Vorträge erlassen werden; z. B. die Rescripte, die Circularien (Umlauf=Schreiben) rc. Endlich c) in solche, welche zur allgemeinen Kenntniß sowohl der verschiedenen Behörden als auch aller Individuen eines Standes oder aller Unterthanen des Staates gelangen sollen; z. B. die Manifeste, die Edicte (Duell-Edicte), die Conscriptions= und Straf=Gesetze (Kriegs=Artikel), die General=Pardons u. dgl. Auch gehören hieher die Proclamationen, d. h. öffentliche Ausrufe theils an das eigene Heer, um die Soldaten zu treuer Erfüllung ihrer Pflichten, als Krieger und Menschen, nachdrücklich zu ermahnen, theils an das fremde Volk, um allen friedlichen Bürgern Ruhe und Gehorsam einzuschärfen, und ihnen dagegen Sicherheit des Eigenthums, Schutz der Gesetze, der Religion u. dgl. zu versprechen. Sie werden entweder in Form der Befehle abgefaßt, so daß die Befehls=Puncte, mit Hinweisung auf eine strenggebiethende Autorität, kurz und bestimmt, mit Ruhe und Ernst dictirt werden; und dann sind sie den gewöhnlichen Tagsbefehlen beyzuzählen; — oder aber sie

werden in Form der Reden abgefaßt, so daß die Räthe, Warnungen und Vorstellungen, unterstützt von ansprechenden Beweggründen, mit Wärme und Nachdruck vorgetragen werden; und dann schlagen sie in das Fach der militärischen Beredsamkeit ein.

§. 25.

c) Im gleichgeordneten Verhältnisse.

Schriftliche Verhandlungen zwischen Stellen, welche einander weder vorgesetzt noch untergeordnet sind, heißen im höhern Geschäfts-Kreise Noten. Sie sind nichts anders, als dienstlich freundschaftliche Mittheilungen in der gewöhnlichen Briefform, ohne jedoch eine Anrede vorauszuschicken, oder sonstige Complimente mit einzumischen. Wenn es z. B. in einem andern Dienst-Communicat heißen würde: „Von Seite des n Commando gibt man sich die Ehre, dem n Commando — — mitzutheilen" so sagt man dagegen in der Note: Ich gebe mir die Ehre, Ew. Excellenz — u. dgl.

Der Form nach richten sie sich also ganz nach den Regeln eines Privat-Schreibens in Geschäftssachen. Der Inhalt, als das Wichtigste, bestimmet einzig die Wahl und die Ordnung der Gedanken und Ausdrücke, so daß weder eine andere

Absicht hervorleuchten darf, als um über und für das Geschäft Einsicht und Theilnahme zu bewirken, noch daß das persönliche Verhältniß dazwischen treten, und etwa durch einschmeichelnde oder abstoßende Beziehungen dem Interesse, dem Ernste und der Würde des Dienstes Eintrag thun wird. Aus dem Grunde ist es beynahe rathsamer, daß man (wenn die Etiquette nicht schlechterdings anders will, wie z. B. bey Mittheilungen an Auswärtige) auch im höhern Geschäftskreise die gewöhnliche Schreib-Form gebrauche; wobey jedoch auch (wie schon anderswo erinnert wurde) der Vortrag näher modificirt werden muß, falls das befehlende oder gehorchende Verhältniß einiger Maßen obwaltet.

## §. 26.

Schließlich verdienen noch die schriftlichen Verhandlungen mit dem Feinde eine besondere Erwähnung.

Der Vortrag in Schreiben der Art zeichnet sich einerseits durch eine eigenthümliche Haltung aus, die durchaus Würde, Ernst und Zuversicht verräth, ohne andererseits der Achtung des Gegentheils (er mag als Feind oder als Unterthan gegenüber stehen) im mindesten zu nahe zu treten. Denn das Commando mag nun zu einer Behörde sprechen, die vermöge des Siegerrechtes in das

Verhältniß der Unterthänigkeit eingetreten ist, z. B. in Requisitions-Schreiben; oder zu einem Commando, das, so lange noch die Wehrmittel in der Hand sind, eine Art Selbstständigkeit behauptet z. B. in Aufforderungs-Schreiben: so verdient dort das Unglück, und hier die Kraft achtungsvolle Rücksicht; und der dictatorische Ton, zu dem die Uebermacht berechtiget, dürfte wohl erst dann verlauten, wenn jene humane Rücksicht als ohnmächtige Nachsicht, und die Großmuth als Schwäche angesehen und behandelt würde.

Unter den Schriften, welche mit dem Feinde gewechselt werden, zeichnen sich die Verträge aus. Obwohl sie als Mittel zur friedlichen Annäherung zu betrachten sind: so stehen doch die Parteyen immer noch mit der feindseligen Gesinnung gegenüber, durch Verschweigung nachtheiliger Umstände oder durch Mißdeutung der Worte so viel möglich Vortheile zu gewinnen, und so durch die Feder das zu erschleichen, was nicht durch das Schwert zu erringen war. Daher, so einfach sonst auch die Anordnung und Einkleidung der Vergleichspuncte seyn mögen, so muß man dagegen desto mehr und fast mit einer ängstlichen Behuthsamkeit, sich der Vollständigkeit in Gedanken und der Bestimmtheit in den Ausdrücken befleißigen; zwey Anforderungen, denen man nur

durch eine umfassende Kenntniß des Geschäftes und der Lage der Dinge, und durch eine genaue Bekanntschaft mit den Eigenthümlichkeiten der Sprache, in welcher die Vertragsschrift abgefaßt wird, Genüge leisten kann.

Die gewöhnlichen Verträge mit dem Feinde heißen entweder Conventionen oder Capitulationen.

Sie unterscheiden sich in ihrer Veranlassung und ihrem Inhalte nach, darin, daß die Capitulation auf einer Seite durch den Drang der Umstände herbeygeführt wird, und daher gemeiniglich solche Bedingnisse der Uebereinkunft enthält, welche der Sieger entweder selbst vorschreibt, oder doch nach Willkühr annimmt und verwirft, z. B. bey der Uebergabe einer Festung; da hingegen die Convention von beyden Seiten frey und weniger gezwungen in Vorschlag kommt, und daher eine solche Verabredung zwischen den contrahirenden Parteyen enthält, wie sie der Ehre des Dienstes und den beyderseitigen Umständen als angemessen erachtet wird, z. B. bey der Abschließung eines Waffenstillstandes.

Daher findet auch hinsichtlich der äußern Form der Unterschied zwischen beyden Statt, daß bey den Capitulationen die vorgeschlagenen Vergleichspuncte auf die rechte Seite des in der Mitte ge-

brochenen Papiers geschrieben werden, welchen so-
nach der mitcontrahirende feindliche Officier, seiner
Instruction gemäß, die Bewilligung oder Vernei-
nung auf der andern Hälfte des Papiers beyfügt.
Die Puncte der abgeschlossenen Convention hinge-
gen werden, da bey ihnen keine Verneinung wei-
ter Statt findet, mit ihren Nummern, nach der
ganzen Papierbreite geschrieben. In beyden Auf-
sätzen werden, nach Benennung der veranlassenden
Chefs, die Nahmen der zur Contrahirung bevoll-
mächtigten Officiers Eingangs angeführt, und am
Schlusse eigenhändig unterzeichnet.

Die Kriegserklärungen und Friedens-
schlüsse, wie auch die Cartelle (Staatsverträ-
ge wegen gegenseitiger Auswechselung der Gefan-
genen, Auslieferung der Ueberläufer u. dgl.) ge-
hören mehr zum politischen als zum militärischen
Geschäftskreise.

---

## Dritter Abschnitt.

## Von der äußern Form der Dienstschriften.

§. 27.

Außer den bisher angezeigten, aus dem Begriffe des Styles hervorgehenden Vorschriften, kommen noch andere Bestimmungen in Betracht, welche aus dem Gange des Geschäftes selbst herzuleiten sind; und die man unter der Benennung Formalien, Förmlichkeiten i. e. S, begreifet (vergleiche §. 12.)

Obgleich nun aber diese Förmlichkeiten größten Theils nur durch den zufälligen Dienst=Gebrauch bestimmt werden: *) so verdienen sie doch die genaueste Kenntniß und Anwendung, weil, nach den einmahl bestehenden Dienstvorschriften, der amtliche Charakter des Schreibens durch die Beobachtung desselben bekräftiget oder durch ihre Vernachlässigung zum Theile entkräftigt wird.

Wir werden sie am leichtesten auffassen und anwenden können, wenn wir sie nach dem einfachen Gange der Praxis überhaupt anführen. Diese aber

*) Die Theorie kann darum theils nur das Allgemeine andeuten, was überhaupt im Begriffe der äußern Form liegt, theils das Besondere in Be-

begreift in sich: I) die Abfassung der Dienst-Schreiben, II) die Ausfertigung derselben, endlich III) ihre Hinterlegung oder Aufbewahrung.

## I.

## Von den Förmlichkeiten in der Abfassung der Dienstschreiben.*)

### §. 28.

Alle Dienstschreiben müssen, wenn es doch die Umstände zulassen, vorläufig aus freyer Hand entworfen (concipirt), und in ein eigenes dazu be-

---

ziehung auf irgend ein Militär (hier auf das königlich bayerische) nur so fern, als entweder über einzelne Puncte ausdrückliche Vorschriften vorhanden sind, oder aber im Uebrigen die Observanz (die freylich nach Ort und Zeit sehr verschieden ist) für eine bestimmte Form sich erklärt hat. Sey dem aber, wie ihm wolle, so ist eine kurze Uebersicht, wäre sie auch noch so mangelhaft, schon aus dem Grunde sehr erwünschlich, damit sich der angehende Officier in diesem Geschäfte beyläufig orientiren kann; an Ort und Stelle wird er dann einzelne Abweichungen um so leichter bemerken, und die übrigen Formen desto sicherer anwenden.

*) Von den Förmlichkeiten in Abfassung der übrigen Dienstschriften (vergleiche §. 12.) z. B. der Protokolle u. a. m. ist im II. Abschnitt schon das Nöthige voran geschickt worden.

stimmtes Buch (Concept-Buch *) eingetragen werden, damit sie theils mit der möglichsten Reinheit und Richtigkeit ausgefertigt, theils zum künftigen Gebrauche aufbewahrt werden können. Obwohl nun derley Entwürfe ohne alle Aengstlichkeit im Durchstreichen, Verbessern u. dgl. behandelt werden dürfen: so ist es doch rathsam, daß man auch schon in den Concepten von den nachmahls benö-

*) Bey einer weitläufigen Correspondenz halten sich Einige mehrere Concept-Bücher bey der Hand, entweder nach Verschiedenheit der Veranlassung (Rapports-, Ordre- und Communicaten-Bücher) oder nach Verschiedenheit der Materie, die darin verhandelt werden, z. B. polizeylichen, ökonomischen, juridischen Inhalts. Diese Vervielfältigung ist aber dem Geschäfte mehr hinderlich als zuträglich. Ungleich einfacher ist es, wenn man über die verschiedenen Schreiben (welche ihre fortlaufenden Nummern bekommen) bloß einen systematischen Index (Verzeichniß) verfertiget, der, mit Hinweisung auf jene Nummer, zugleich den Betreff, und den Anlaß (d. h. die Partey oder die Behörde, an welche das Schreiben ergangen ist) mit wenigen Worten bezeichnet. — Dem Concept-Buche wird gewöhnlich auch ein Vormerkbogen beygelegt, um die zu bearbeitenden Dienst-Aufsätze, nach dem Drange ihrer Beschleunigung, nach einander zu erledigen.

thigten Formalien *) alle, wenigstens abkürzungsweise (abbreviando) andeute, um sodann die reine Abschrift (das mundum) ohne weitern Anstand Wort für Wort liefern zu können.

Diese Förmlichkeiten betreffen theils die Anzeige der Correspondenten (in der Auf-, Unter- und Ueberschrift), theils die Angabe des Inhaltes, der Zeit und des Ortes, (Betreff und Datum) theils endlich die Stellung des Redesatzes im Contexte.

§. 20.

Form der Meldungen (Rapports).

Zur Erleichterung der Uebersicht und Verminderung einer Menge, die Geschäftsordnung eben nicht befördernden Schreibereyen, hat jede Compagnie oder Escadron u. dgl. ihre Berichte in Form eines Promemoria, unter Anschluß der vorgeschriebenen und sonst nöthigen Producte abzufassen. (S. Armeebefehl vom 13. März 1804 §. 3.)

Anfangs (oben auf der linken Halbseite) wird das Datum, sodann die Behörde oder das Individuum, wovon das Schreiben ergeht, endlich die Behörde, wohin es gelangen soll, kurz und ein-

*) Deßwegen, und um den Vortrag nicht zu sehr zu zersplittern, werden hier auch einige Anmerkungen, welche zunächst die Ausfertigung betreffen, gelegentlich vorangeschickt.

fach, ohne anderweitiges Prädicat, z. B. löblich, hochlöblich u. dgl. bemerkt.

Dieser Aufschrift wird (auf der nähmlichen Spalte) der Betreff d. h. eine kurze, aber doch möglichst vollständige Anzeige des Hauptgedankens beygefügt. Z. B.

München den —ten . . .

Das
. . . te Regiment
An
das Königliche —te Armee-
Divisions-Commando.

dienstuntaugliche
Pferde betreffend.

Diese Form wird jedoch nur vom Commando eines Regiments und von den höhern Behörden befolgt. Die Compagnie-Commando's setzen auf die rechte Halbseite das Regiment, und bezeichnen sodann das Regiments-Commando auf der linken Halbseite nicht näher:

München den —ten . . .

Die . . . te Compagnie — Leib-Regiment.
An
das Königl. Regiments-
Commando

Heirathsgesuch des
N. N. betreffend.

Indessen wird der Betreff **nur** bey Meldungen solcher Art beygefügt, wo die Stelle, an welche dieselbe ergeht, nicht selbst entscheiden kann, sondern die Entscheidung der höhern Behörde überlassen muß.

Der Redesatz wird, mit Umgehung alles dessen, was auf persönliche Charakterisirung Bezug hat, in der dritten Person d. h. von und zu der Behörde gestellt. Daher sind hier, wie überhaupt in allen öffentlichen Geschäftsschreiben, nicht nur alle persönlichen Anreden und die überflüssigen Schlußreden wegzulassen, sondern auch die Prädicate „**löblich, hochlöblich, hochpreißlich** ꝛc., welche ehemahls obrigkeitlichen Aemtern, Personen und Collegien u. dgl. beygelegt worden. Auf der andern Seite dürfen die Subordinirten es nicht an den geziemenden Ausdrücken der Bescheidenheit und des Gehorsams ermangeln lassen.*) Z. B. **Der Gemeine N. N., welcher am —ten d. M. das 6te Jahr seiner Dienstzeit vollendet hat, und während dieser ganzen Zeit ein ausgezeichnet gutes Betragen beobachtete, bittet um allergnädigsten Nachlaß der wegen Abwesenheit aus der Heimath zur Zeit der Conscription ihm auferlegten**

*) Vergleiche Regierungsblatt 1804 St. 48 und 1802 St. 8. Sodann die Dienstes-Vorschriften.

beyden Straf-Dienst-Jahre. Der Unterzeichnete legt diese Bitte Einem Königlichen Regiments-Commando unter Beyfügung des Grundlisten-Extractes 2c. 2c. des Gemeinen N. N. zur weitern höhern Verfügung gehorsamst vor. N. N.

Der halbgebrochene Bogen wird in der Mitte seiner Länge noch einmahl zusammengelegt, und wenn die Meldung 2c. verschlossen werden soll, mit einem Umschlage versehen. Die Aufschrift (Addresse) folgt später.

Das Regiments- und die folgenden Commando's, denen ein solches Schreiben zur Einbegleitung zukommt, setzen ihr Gutachten auf das nähmliche Schreiben (auf der linken Spalte) bey, mit vorangeschickter, weitern Addresse und nachgesetzter Nahmensunterschrift nebst Datum. (Zufolge Verordnung vom 2. Febr. 1812.)

Z. B. Das

Regiments-Commando

An

das Königliche 1te Armee-Divisions-Commando.

Der Unterzeichnete unterlegt gehorsamst nebenstehende Bitte bey der ausgezeichnet guten Aufführung des Gemeinen N. N. Einem Königlichen Divisions-Commando gutachtlich.

... den —ten ... 183.. N. N. Oberst.

An
Seine Königliche Majestät.

allerunterthänigst
treu=gehorsamster
N. N.
Divisions=Commandant.

## §. 30.

## Form der Ordres.

Die bayerischen Dienstes=Vorschriften bestimmen in Hinsicht der Form der zu ertheilenden Befehle, daß der Bogen gebrochen und die beyden Halbseiten, wie folgt beschrieben seyn sollen.

...den —ten...
Das
Regiments=Commando
An
das te Escadron=Comando.

5tes Cheveauxlegers=
Regiment.

Der Herr (Charge und Name) haben den atrapirten Deserteur N. N. mit den nöthigen Producten, unter Bedeckung eines Unterofficiers u. zweyer Soldaten, unverweilt hieher auf die Stabs=Stockwache abliefern zu lassen.

N. N. (Charge.)

Es ist nicht nothwendig, daß der schriftliche Befehl mit einem Umschlage versehen sey, heißt es in den Dienstes-Vorschriften; derselbe wird vielmehr in Form der Dienstes-Schreiben zusammengelegt, und in der Regel mit Oblaten versiegelt.

Alle schriftlichen, auf eine Anfrage oder Meldung sich beziehenden Befehle können, den Dienstes-Vorschriften gemäß, auf die linke Halbseite in der unten folgenden Art unmittelbar geschrieben werden, und da alle Meldungen, Gesuche rc. in der bey den Rapports bemerkten Art zusammengelegt werden müssen, so hindert nichts, den hier in Rede stehenden schriftlichen Befehlen, gewöhnlich Entschließungen genannt, im Zusammenlegen die oben erwähnte Form der Dienstes-Schreiben zu geben.

... den ...

Die
.. te Compagnie
An
das Königliche Regiments-Commando.

Entschließung.

Der Herr N. N. haben bis morgen früh 8 Uhr einen Herrn Officier, einen Sergeanten und einige

... tes Linien-Infanterie-Regiment.

Der Unterzeichnete meldet gehorsamst, daß bey der heute früh in der ihm untergebenen Compagnie vorgenommenen Montur- und Gewehr-Visita-

Mann hieher zu schicken, um die verlangte Montur gegen Quittung zu empfangen. Die schadhaften Gewehre sind jedoch bis zur Genesung des diesseitigen Büchsenmachers von der Compagnie beyzubehalten, und wenn einige in das Spital kommen sollten, zu vertauschen.

N. N. (Charge.)

tion sich 11 gänzlich schadhafte Gewehre vorfanden; zugleich übersendet er den bey diesem Nachsehen aufgenommenen Montur-Bedarf.

N. N. (Charge.)

Der Styl ist übrigens im Befehlstone, welchen das Commando mit der belehrenden Bescheidenheit eines Vorgesetzten in Verbindung zu setzen hat. Uebrigens werden auch hier alle persönlichen Beziehungen umgangen, und andere Formeln und Prädicate der Höflichkeit weggelassen. Officiers erhalten nur das, ihrem Character angemessene Prädicat „Herr". —

§. 31.

## Form der Communicate.

Mittheilungen unter Behörden, welche einander weder vorgesetzt noch untergeordnet sind, geschehen in folgender Form: Die ersten Zeilen bezeichnen, von wem und an wen geschrieben wird.

Das

Königl. Bayer. Cadetten-Corps-Commando

An

die Königliche Commandantschaft der Haupt- und Residenzstadt München.

Einen Zoll und etliche Linien tiefer wird mit dem Inhalte (in ganzen Zeilen) angefangen. Der Vortrag beobachtet die gehörigen Ausdrücke der Achtung, und schließet sich wohl auch mit einer dienstgemäßen kurzen Höflichkeitsformel. Das Datum kommt rechts oben zu stehen. —

§. 32.

Form der Berichte an die allerhöchste Stelle. *)

In Berichten der unmittelbaren Commando's an die allerhöchste Stelle richtet sich die Anrede an Seine Majestät, den König, selbst. Die Aufschrift lautet also:

Allerdurchlauchtigster, großmächtigster König!

Allergnädigster König und Herr!

Im Contexte: Euer Majestät oder Allerhöchst-Dieselben.

*) Vergl. Regierungsbl. 1806 St. 1.

Der Redesatz ist derselbe, wie in den Suppliken d. h. nicht die Behörde, sondern die Person dessen, welcher der Behörde vorsteht, spricht in einem, dem Unterthanen geziemenden Respecte. Daher unterschreibet er sich auch, nach vorausgeschickter, anständiger Subjections-Formel, z. B.

In tiefester Ehrfurcht erstirbt
allerunterthänigst
treu gehorsamster.

Der Betreff und das Datum werden auf der linken Halbseite beygesetzt — jener unterhalb der Anrede, dieses oberhalb der Unterschrift.

Die Ueberschrift lautet endlich:

An Seine königliche Majestät
von Bayern.

Zum königlichen
Kriegs-Ministerium.

## II.

## Von den Förmlichkeiten in der Ausfertigung der Dienstschreiben.

### §. 33.

Nachdem das Schreiben nach der angezeigten Art entworfen worden ist: so wird es, mit genauer Beobachtung dieser und anderer Förmlichkeiten, rein abgeschrieben (mundirt), der Richtigkeit und der Schreibfehler wegen durchgesehen, ob die

Abschrift dem Entwurfe gleich lautet (collationirt), von den betreffenden Personen unterschrieben (signirt), sodann zusammengefaltet, und mit einem Umschlage versehen (couvertirt), von außen überschrieben (addressirt), mit dem Siegel verschlossen (sigillirt), und endlich an seinen bestimmten Ort abgesendet (expedirt).

*) Alle die, in den vorigen und folgenden §. §. bezeichneten Formen sind unnachsichtlich zu beobachten, so oft Zeit und Umstände es erlauben. Nur in dringenden Fällen, z. B. im Felde, vor dem Feinde kann eine Abweichung von denselben gestattet werden, indem hier Geschwindigkeit der Benachrichtigung, Deutlichkeit und Zuverlässigkeit der Meldungen u. dgl. die Hauptrücksichten sind, welche der Schreibende zu beobachten hat. (D. V. §. 422.)

**) Jede schriftliche Meldung, welche von dem meldenden Individuum selbst eingereicht wird, ist ohne Umschlag zu übergeben. Alle übrigen sind mit Briefumschlägen zu versehen und in der Regel mit Oblaten zu verschließen, auf welchen das Siegel deutlich ausgedrückt ist. (Ebendaselbst.)

## §. 34.

Zu allen Dienstschriften wird ein gewöhnliches, weißes und beschnittenes Schreibpapier genom-

men; und zwar, zur bessern Aufbewahrung der Acten, im vorschriftsmäßigen Canzley-Format, nähmlich im Rechteck vierzehn Zoll bayerischen Masses in der Länge, und acht und einen halben Zoll in der Breite. (S. Dienstesvorschriften §. 422.) Wenigstens darf keine Dienstschrift in einem andern als Folio-Formate eingereicht werden.

Die Zeilen des Contextes laufen entweder a) Patentweise, wenn über die ganze Breite des auseinander gefalteten Bogens geschrieben wird; wie z. B. in Proclamationen; oder b) Libellweise, wenn, wie gewöhnlich, auf einen einfach zusammengelegten Folio-Bogen in durchgängigen Zeilen (per extensum) geschrieben, und auf der linken Seite nur ein kleiner Raum gelassen wird; wie z. B. in Dienstschreiben außerhalb der Bransche; oder endlich c) Protokollweise, wenn der Bogen in der Mitte von oben nach unten gebrochen, und nur die eine Seite zur Rechten (mit Ausnahme der Aufschrift, des Betreffes und des Datums), beschrieben wird. Diese Ausfertigungsform ist durchaus innerhalb der Bransche gebräuchlich.

## §. 35.

Die Schrift muß besonders rein, richtig und leserlich seyn; es dürfen nicht verschiedene Hände oder ausgestrichene Stellen, keine Befleckungen, endlich (in der Regel) keine Abkürzungen vorkom-

men.*) Ueberhaupt soll die Eingabe, auch äußerlich genommen, so beschaffen seyn, wie es die Ehrerbiethung gegen die Vorgesetzten erfordert. Sollten trotz dem angewandten Fleiße sich Fehler eingeschlichen haben; so muß, ohne Nachsicht, das Ganze noch einmahl abgeschrieben werden.

In Betreff der Buchstaben ist die sogenannte Currentschrift durchgehends gewöhnlich, außer daß bey Ministerial- und andern ähnlichen Ausfertigungen der Kopf des Schreibens d. h. die Aufschrift mit Fractur- oder Canzley-Buchstaben geschrieben zu werden pflegt, wozu auch einige Bureaux gedruckte oder gestochene Formulare haben.

Es herrscht in Geschäftsschreiben noch immer die unziemende Sitte, daß für jedes ausländische Wort oder wohl gar für jede ausländische Sylbe die lateinische oder französische Schrift gebraucht, und dadurch den kalligraphischen und orthographischen Regeln zuwider gehandelt wird. Die Observanz erlaubt sich (der Deutlichkeit halber) nur hinsichtlich der Aufschriften: Rapport, Ordre u. dgl.

*) Ausgenommen hievon sind die Zahlwörter, welche in Dienstschreiben durchaus mit Ziffern ausgedrückt werden. Die Hauptzahlen unterscheidet man von den Ordnungszahlen durch einen beygesetzten (.); z. B. der 6. Mann des 1. Gliedes, oder durch die beygefügte Endsylbe z. B. der 6te, der 100ste u. s. w.

und der Eigennahmen der Städte, der Geschlechts-nahmen der Personen ꝛc. billige Ausnahme. Im übrigen unterwirft sie sich dem allgemeinen Schreib-gebrauch, welcher will, daß nur solche ausländische Wörter mit ausländischen Zeichen geschrieben werden sollen, welche, vermöge ihrer eigenthüm-lichen Bauart, keine deutsche Endung und Aus-sprache zulassen. Z. B. Sauvé-garde, das gros, die tête der Armee, arriére-garde, port-épée*) u. dgl.

---

*) Eben so wenig ist es aber zu billigen, wenn ande-re die vom Auslande erborgten, und bey uns nur halb gebürgerten Wörter mit deutschen Buch-staben schreiben; z. B. Kommunikazion, Kompanie, Leutnant, Akzion, Tacktick u. dgl. Es sind in diesen und ähnlichen Fällen die Gerechtsamen beyder Sprachen zu berücksichtigen, aus welcher und in welche die fremden Wörter ver-setzt sind; und man darf daher einerseits die ur-sprüngliche Form in nichts ändern, wo es unnöthig oder gar unnatürlich ist (z. B. in den Anfangs- und Mittelsylben); anderseits aber, wo eine solche Aenderung nöthig und natürlich ist (nähmlich in den Endsylben, falls sie eine deutsche Abände-rungs-Form zulassen) kann und soll man derley Wörter so fern nach der Analogie der deutschen Orthographie behandeln.

§. 36.

Die Nahmensunterschrift dessen, dem die Vollmacht der Ausfertigung zusteht, gibt dem Schreiben erst einen officiellen Character. Das Schreiben selbst kann mit fremder Hand, die Unterschrift aber sowohl des Nahmens als des Characters (der Charge), muß allzeit mit eigener (manu propria) und zwar vollkommen leserlich geschrieben seyn. Ist keine Verwechselung denkbar: so genüget der bloße Geschlechtsnahme. Meldungen u. dgl., welche undeutliche, nicht leserliche Unterschriften enthalten, sind nicht gültig. (D. V. §. 422.).

In Abwesenheit des Commandanten unterschreibt dessen Lieutenant (z. B. in Regiments-Sachen der Obrist-Lieutenant), oder auch in minder wichtigen Fällen der bevollmächtigte Adjudant. Dann wird am Ende des Schreibens beygefügt: In legaler Uwesenheit des ——. Auf Befehl (par ordre) u. dgl.

Wenn das Schreiben mehrere Unterschriften erfordert, so geschieht dieß überhaupt nach folgenden Regeln:

1) In den gewöhnlichen (reinmilitärischen) Schriften unterfertigen sich die betheiligten Parteyen in absteigender Linie, so daß der Höchste im Range sich zuerst unterzeichnet,

2) In außergewöhnlichen, und zwar

a) bey Vernehmungen geschehen die Unterschriften in nachfolgender Art:

Vorstand (in der Mitte)

Erster Beysitzer. Zweyter Beysitzer.

Auditor.

Actuar.

b) bey Erkenntnissen aber in nachstehender Reihenfolge, als:

Dritter Beysitzer. Vierter Beysitzer.

Erster Beysitzer. Zweyter Beysitzer.

Vorstand.

Auditor.

Actuar.

§. 37.

Eine, diesen Vorschriften gemäß gefertigte Schrift heißt ein Original; und eine, dem Originale gleichlautende Abschrift Copie. Vorträge müssen in duplo oder auch, nach Umständen, (wenn nähmlich die Supplik bis zur allerhöchsten Stelle gelangen soll) in triplo d. h. in zwey oder drey gleichlautenden Original-Exemplaren eingereicht werden; die übrigen aber werden, mit Ausnahme der Capitulationen und anderer Verträge, bloß in simple gefertiget.

Sollten, wegen Länge des Aufsatzes, mehr als Ein Bogen erforderlich seyn: so werden sie entwe-

der in oder nach einander gelegt, und vermittelst eines, beym Rücken des Papiers durchgezogenen Fadens, geheftet, nachdem sie mit Zahlen oder Buchstaben, ihrer Ordnung nach, notirt worden sind. Ist es eine Urkunde, so werden die beyden Ende des durchgezogenen Fadens auch noch mit einem Siegel befestiget.

Erfordert der Inhalt gewisse Anmerkungen, Belege, Beyträge und andere Producte dieser Art, welche außer dem Contexte des Dienstschreibens zu stehen kommen: so dürfen sie nicht etwa auf die Spalte zur Linken geschrieben, sondern müssen, wie überhaupt Gegenstände verschiedener Art, jedes für sich, auf einen besondern Bogen copirt, und als Beylagen angebogen werden, worauf man sich bloß durch die Allegation „S. Beylage A. B;“ u. dgl. beziehet.

Beylagen werden, nach Umständen, entweder in der Urschrift (in originali) oder in beglaubigter Abschrift angeschlossen. Die Besichtigung oder Vergleichung (Vidimation, Vidimirung) geschieht durch den Auditor oder durch sonst eine, im öffentlichen Amte stehende Person; die Uebereinstimmung der Copie mit dem Original wird durch den Beysatz „In fidem copiae“ oder durch sonst eine Beglaubigungs-Formel (nebst der Unterschrift) bezeugt.

§. 38.

Dienstschriften, welche sich zur Publicität eignen, z. B. Pässe, Vollmachten, Contracte u. dgl. werden offen gelassen, und nur ganz einfach zusammengelegt. Man besiegelt in diesen Fällen das Schreiben von Innen (daher Insiegel), und zwar entweder in der obern Ecke zur Linken vermittelst der Buchdruckerschwärze, oder unten, der Nahmensunterschrift gegenüber, vermittelst eines rothen Siegelwachses, oder auch einer Oblate (Mundlack), die man mit einem viereckigen oder sonst geformten Stück Papier (der sogenannten Tectur) bedeckt.

Die übrigen Dienstschreiben, welche verschlossen ausgefertiget werden, verwahrt man von Außen mit dem Siegel (versiegelt sie.) Die Individuen schließen ihre Schreiben, nachdem sie das Papier in Octav-Format zusammengelegt haben, in einen Umschlag (couvert, enveloppe) von gleichem oder gröberm Papier, und versiegeln sie sodann, vermittelst Oblaten, mit ihrem Familienwappen. Die Commando's versenden ihre Schreiben an Sub- und Coordinirte ohne Umschlag, an höhere Stellen aber mit Couvert; in jedem Falle versiegeln sie dieselben mit dem geeigneten Amts-Siegel.

Die verschiedenen Arten des Zusammenlegens lernt man am leichtesten durch den Augenschein.

§. 39.

Die Ueberschrift (Addresse) bezeichnet deutlich, kurz und vollständig das Individuum oder das Commando, von welchem und an welches das Schreiben ergeht, und den Ort, wohin es gelangen soll.

Prädicate, welche bloße Titel sind, fallen auf der Addresse, wie im Schreiben, ganz hinweg. Individuen werden daher nur mit Herr, oder wenn das Individuum in die Adels-Matrikel des Königreichs eingetragen ist, mit dessen Geburtstitel, z. B. Freyherr, beehrt. Eben so werden die Commando's bloß durch das Prädicat königlich, nicht mit hochlöblich u. dgl. honorirt.

Frauenzimmer, z. B. Officiers-Wittwen werden, wenn von Dienstwegen an sie geschrieben wird, nicht mit den (hie und da in Privat-Schreiben noch gewöhnlichen) Prädicaten Hauptmänninn u. dgl, sondern mit „Gemahlinn, Ehegattinn, Gattinn des z. B. Hauptmanns N." bezeichnet.

Der Ort, wo sich die Stelle oder das Individuum befindet, wird, wie in Privat-Schreiben, an der untern Ecke zur Rechten angedeutet. Unbekanntere oder gleichnahmige Oerter werden durch den Beysatz einer benachbarten Stadt oder

Post=Station, manchmahl auch des Kreises, näher bestimmt.

Die gewöhnliche Versendung der Dienstschreiben geschieht durch die Post. Um sich für jeden Fall über die richtige Abgabe der Dienstschreiben ausweisen zu können, läßt man sich jedes Mahl einen Empfangschein (ein Recepisse) ausstellen. Auch trägt es zur zeitigen Beförderung bey, wenn man (wo dieß nicht ohnehin schon von der Post=Amts=Expedition geschieht) den Ort und den Tag wo und wann der Brief der Post übergeben wurde, auf der Addresse, links an der obern Ecke bemerkt.

Die außergewöhnliche Versendung geschieht durch besondere, beorderte oder requirirte Bothen. Ausserdem, daß dieß auf der Addresse bemerkt wird, z. B. durch Ordonnanz oder par Ordonnance: muß auch der Ort und die Stunde, wann das Schreiben abgeliefert oder weiter befördert wurde, auf der Rückseite angegeben, und für den richtigen Empfang ein Schein gefordert und ausgestellt werden. Manchmahl bezeichnet man auch durch ein doppeltes oder dreyfaches Siegel die Eilfertigkeit des Dienstschreibens.

## Einige Beyspiele von Addressen:

---

Der Hauptmann N. N.

An

Das Königlich Bayerische ...te Linien-
Infanterie-Regiments-Commando

in

K. D. S. — — —

---

Das

Commando des Königl. Bayerischen
—ten Regiments

An

den Herrn Oberlieutenant von N.

zu

Durch Ordonnanz abge-
gangen den —ten um — Uhr. — — —

---

Das

Königliche —te Chevauxlegers-Regiment

An

das Königliche —te Armee-Divisions-Commando

in

K. D. S. — — —

## III.

## Von den Förmlichkeiten in der Beylegung der Dienstschriften.

### §. 40.

Die Dienstvorschrift verlangt endlich, daß alle einlaufenden Berichte, Befehle und Mittheilungen von Wichtigkeit in der Absicht beygelegt werden, damit sie nachmahls, bey jeder sich ereignenden Frage, leicht wieder aufgefunden werden mögen. Dieses Geschäft (so wie der Ort) heißt in der Dienstsprache Registratur. *)

Die Verrichtung der Registratur zerfällt also in zwey Hauptheile: in die Beylegung der Acten, und in die Auffindung derselben. Geschieht jedoch das erstere vollständig und ordentlich, so ergibt sich das letztere von selbst.

Die Acten können entweder nach der Zeitrechnung beygelegt werden, oder nach der Inhaltsanzeige (Materie), oder nach beyden zugleich. In der Regel ist es am zweckmäßigsten, daß die Schriften überhaupt nach den Materien, die Schriften über einerley Materie aber nach der Zeitrechnung gesammelt und geordnet werden. Die Manipulation besteht beyläufig im Folgenden:

Jedes einlaufende Acten-Stück wird sogleich

*) Auszugsweise nach Sonnenfels.

*

nach dem Betreff der Materie und nach der Ordnung der Zeit, wann es empfangen (präsentirt, exhibirt) wird, in dem bestimmten Fascikel beygelegt. Mehrere Schriften und Beylagen, die zu Einer Angelegenheit gehören, bilden ein besonderes Acten-Convolut.

Sowohl die Materie, zu deren Fach die Schrift gehört, als auch die Zeit, wann sie eingelaufen ist, wird auf dem Original selbst (oben an der rechten Ecke) angezeigt. Beydes geschieht aber nur mit Buchstaben und Nummern z. B. Fasc. A. exhib. 24/6 32; d. h. zu und in dem Fascikel (der die N. Materie in sich faßt), eingesendet den 24. Juny 1832.

Ueber die in einem Fascikel zusammengeordneten Acten wird ein Elenchus d. h. ein Verzeichniß der darin enthaltenen Stücke verfertiget. Er enthält, außer der Nummer des Exhibiti, den Anlaß d. h. die Benennung des Einsenders, und den Betreff; wohl auch die Zeit und die Art seiner Erledigung.

Der Fascikel selbst enthält eine Aufschrift mit der Materien-Rubrike und der Jahreszahl, mit welcher die Acten laufen. Nimmt die Materie mehrere Fascikel ein, so bekommen diese, nebst dem nähmlichen Zeichen der Haupt-Rubrike bloß noch einen kleinen Buchstab als Unterscheidungszeichen; z. B. A, b. B, b. u. s. w.

Die allgemeinen Instructionen, und auch die besondern, wenn und wie fern sie entweder ausdrücklich zur Richtschnur (Norm) in ähnlichen Fällen vorgeschrieben werden, oder doch durch die beygesetzte Ursache und nach der Analogie bey künftigen Angelegenheiten dieser Art als eine Richtschnur angesehen werden können, werden in ein eigenes dazu bestimmtes Buch als Copien eingetragen, mit Beziehung auf die Exhibitions-Nummer des Originals und den Buchstaben des Fascikels, damit im Falle, wenn die Normal-Entschließung nicht befriediget, das Acten-Stück selbst zur Aufklärung eingesehen werden kann. —

Ein über dergleichen Instructionen verfaßtes Repertorium, welches nach den Materien, und die über dieselbe Materie ergangenen Entscheidungen unter sich nach der Zeitrechnung aufführt, wird dem Suchenden einen sichern Leitfaden gewähren, und überhaupt den Mechanismus der Arbeit sehr erleichtern.

*) In der Beylage zu den Dienstes-Vorschriften für das Bayerische Militär findet man unter Nro. 8. ein Formular für das Geschäfts-Buch des Regiments- oder Bataillons-Commandanten; unter Nro. 55. ein Geschäfts-Buch des Auditors, und Nro. 57. ein Acten-Repertorium.

Von dem Verfasser der Theorie des Geschäfts-Styles, Ludwig Aurbacher, Professor am k. Cadetten-Corps in München, sind in unserm Verlage noch folgende Schulschriften erschienen:

Andeutungen zu einem neuen und einfachen Entwurfe der Psychologie. gr. 8.
geh. 8 ggr. oder 36 kr.

Grundlinien der Poetik nach einem neuen und einfachen Systeme. 8.
10 ggr. od. 45 kr.

Grundlinien der Psychologie. Als Propädeutik zum Unterrichte in der Rhetorik und Poetik. 8. 8 ggr. od. 36 kr.

Grundlinien der Rhetorik nach einem neuen und einfachen Systeme. 8.
10 ggr. od. 45 kr.

Lehrbuch des deutschen Styls, nach einem neuen und einfachen Systeme entworfen. 1te und 2te Abtheil. 2te Aufl. 8.
1 Rthl. od. 1 fl. 48.

Dessen 1te Abth. auch unter dem Titel:
Grundlinien der Stylistik. 8.
12 ggr. od. 54 kr.

Dessen 2te Abth. auch unter dem Titel:
Grundlinien der Rhythmik der deutschen Sprache. 8. 12 ggr. od. 54 kr.

Ueber die Methode des rhetorischen Unterrichts, zunächst als Vorrede zu den Grundlinien der Rhetorik. 8.
8. ggr. od. 30 kr.

Ferner sind folgende Schriften militärischen Inhalts in unserm Verlage erschienen:

Baculometrie, oder praktische Feldmeßkunst mit Stäben und Kette oder Schnur, für den Felddienst. Mit 8 Kupfertafeln. gr. 12. 819.
20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.

Cella, Ansichten von militärischen Angelegenheiten. gr. 8. 1821. br. 8. 8 ggr. od. 36 kr.

Eisenmann, J. A., Kriegsgeschichte der Bayern von den ältesten bis auf die gegenwärtigen Zeiten. 2 Theile gr. 8. 1814.
1 Rthlr. 12 ggr. od. 2 fl. 42 kr.

Entwurf der Lehre des Felddienstes für die Unteroffiziere der Infanterie. Gesammelt aus verschiedenen Schriften. 3te Aufl. 16. 1829.
geh. 6 ggr. od. 27 kr.

Handbuch zur intellektuellen und moralischen Bildung junger Offiziere ꝛc. 2 Bde. 8. 1816.
1 Rthlr. od. 1 fl. 30 kr.

desselben Werkes 3ter Bd. 12. 1827.
1 Rthlr. od. 1 fl. 30 kr.

auch unter dem Titel: Harmonia, Vaterlands- und Kriegsgedichte der Deutschen.

Mittheilungen, militärische, herausgegeben von J. v. Xylander, Hauptmann im k. b. Ingenieurkorps und L. Kretschmer, kön. b. Hauptmann. 4 Bde. in 12 Heften. gr. 8. geh. sonst 8 Rthr. od. 14 fl. 24 kr., jetzt 4 Rthr. od. 7 fl. 12. kr.

Um vielseitig geäußerten Wünschen zu entsprechen, finden wir uns veranlaßt, den Preis dieser vier ersten Bände, wenn sie zusammen genommen werden, auf unbestimmte Zeit um die Hälfte zu ermäßigen. Die Reichhaltigkeit des Inhalts dieser Zeitschrift, so wie der äusserst billige Preis lassen uns eine recht zahlreiche Theilnahme hoffen. Einzelne Bände werden nur zum Ladenpreis abgegeben.

Schlacht, die, bei Hohenlinden, nebst den ihr vorhergegangenen und nachgefolgten Bewegungen beider Heere vom 27. Nov. bis 10. Dec. 1800. Mit einem Plane. gr. 8. 803.

16 ggr. od. 1 fl. 12 kr.

Schreiner, X., die Reitkunst in ihrem ganzen Umfange, mit Steinabdrücken und dem Portrait des Hrn. Oberstallmeisters Freiherrn von Keßling. gr. 8. 821.

| | |
|---|---|
| Druckpapier | 3 Rthlr. od. 5 fl. 24 kr. |
| Schreibpap. | 3 Rthl. 16 ggr. od. 6 fl. 36 kr. |
| Velinpapier | 4 Rthlr. od. 7 fl. 12 kr. |

Schuh, M., die Feuerwaffen der k. b. Infanterie und Cavallerie. Ein Handbuch für den Unterricht in der Kenntniß, Erhaltung und dem Gebrauche derselben. Mit einem Anhange über die Anwendung des Knallpulvers zu Kriegsfeuergewehren. Mit Tabell. und 3 Steindruck. 8. geh. 1826. 20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.

Soldatenspiegel. Ein Lesebuch für Unteroffiziers und Gemeine, wie auch zum Gebrauche in Garnisonsschulen. 2te vermehrte Aufl. 8. geh. 1826. 8 ggr. od. 36 kr.

Tausch, M. D. v., Versuch einer allgemeinen Taktik für alle Waffen- und Truppengattungen nach unveränderlichen Grundsätzen, nebst deren besondern Anwendung auf Infanterie. Mit 2 Steindrucktafeln. gr. 8. 1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

Xylander, R. v., Lehrbuch der Taktik. 4 Bde. 819—823. gr. 8. 4 Rth. 16. ggr. od. 8 fl. 24 kr.

— — — 1ter Theil, Waffenlehre, oder Unterricht von der Beschaffenheit, und der Handhabung der gegenwärtig üblichen Waffen. Mit 2 Kupf. gr. 8. 819. 1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

— — — 2ter Theil, Truppenlehre, oder Stellung, Bewegung und Gefecht der 3 Truppengattungen. gr. 8. 821. 1 Rthl. od. 1 fl. 48 kr.

Xylander, R. v., 3ter Theil, Terrainlehre. Mit 4 Kupfertafeln. gr. 8. 822.
1 Rthlr. 8 ggr. od. 2 fl. 24 kr.

— — — 4ter und letzter Theil. Taktische Verbindungslehre. Mit lithogr. Taf. gr. 8. 823.
1 Rthlr. 8 ggr. od. 2 fl. 24 kr.

— — — die Strategie, und ihre Anwendung auf die europäischen und deutschen Staaten im Allgemeinen und die südwestdeutschen ins Besondere. 2. Aufl. gr. 8. 821. 21 ggr. 1 fl. 36 kr.

— — — Was ist neuere Befestigung? gr. 8. 819. br. 3 ggr. od. 12 kr.

— — — die Erdbeziehung der Staaten, als Grundlage ihres politischen Lebens. gr. 8. geh. 821. 6 gr. od. 24 kr.

— — — die Heerbildung. gr. 8. 820. geh.
1 Rthlr. od. 1 fl. 48 kr.

— — — Betrachtungen über die Infanterie. 8. 827. geh. 20 ggr. od. 1 fl. 30 kr.



